

Zarządzenie Nr.....^{45/11}
Burmistrza Choszczna
z dnia.....^{26 SİYCZNIĄ 2011}

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracownika samorządowego w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikom\Kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Wydział Organizacyjny
3. Rada Miejska

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Signature]

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOSZCZNI

Kodeks etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni się kierować zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Choszcznie pracownicy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność, szacunek dla innych.

Celem kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych pełniących służebną rolę w stosunku do obywateli i obowiązującego prawa.

§ 1

1. Kodeks etyki pracownika samorządowego wyraża zasady postępowania wynikające z ogólnie przyjętych norm moralnych.
2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest ich przestrzeganie i upowszechnianie.

§ 2

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są wykonywać zadania publiczne oraz gospodarować środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu Państwa i Gminy Choszczno. Stwarzać przyjazne otoczenie dla rozwoju jego mieszkańców.
2. W szczególności pracownicy samorządowi zobowiązani są działać zgodnie z zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) sumienności,
 - c) bezstronności,
 - d) obiektywizmu,
 - e) lojalności,
 - f) uczciwości,
 - g) odpowiedzialności,
 - h) jawności,
 - i) uprzejmości i życzliwości.

§ 3

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest znać prawo dotyczące samorządu i kierować się przepisami tego prawa.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - a) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
 - b) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Choszczno i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
 - e) powinien starać się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§ 4

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należyłą starannością.
2. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy Choszczno i swojego Urzędu.

§ 5

1. Pracownik samorządowy dba o stałe doskonalenie własnych kompetencji, wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy okazuje życzliwość, zapobiega napięciom i konfliktom w pracy, przestrzegając zasad dobrego zachowania.

§ 6

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia dobrze.
2. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa;
 - b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię lub pozycję społeczną i znajomości.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - b) powiadamianie o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
 - c) informowanie mieszkańców, o możliwości odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji.
4. Dobre załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - a) szybko i bez zbędnej zwłoki;
 - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami;
 - c) z wrażliwością, mając na względzie wiek, niepełnosprawność, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów;
 - d) w sposób pomocny, dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
 - e) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

§ 7

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, zgodne z prawem i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - c) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
 - d) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;

- e) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- f) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 8

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:
 - a) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Choszczno, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - b) przygotowuje propozycje działań organów Gminy Choszczno, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii;
 - c) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - d) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym;
 - e) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - f) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
 - g) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie Miejskim.

§ 9

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność określoną w Kodeksie Pracy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 45/11
Burmistrza Choszczna
z dnia 26.01.2011

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Choszczno, dnia

Oświadczenie

Upředzony(a) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
podpis pracownika