

ZARZĄDZENIE NR 158/2021
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 22 listopada 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w
Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.) w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz art. 68 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karczew.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 109/2012 Burmistrza Karczewa z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Spis treści

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie	4
Wprowadzenie	4
I. Zakres obowiązywania.....	4
II. Zasady ogólne	4
III. Wykonywanie zawodu urzędnika samorządowego	6
IV. Stosunki z klientami urzędu	7
V. Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi.....	8
VI. Postanowienia końcowe	9
ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie.....	11
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu etyki	11
ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie.....	13
OŚWIADCZENIE.....	13

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie

Wprowadzenie

Niniejszy Kodeks, nie jest zbiorem wszystkich nakazów i zakazów obowiązujących pracownika samorządowego, lecz zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań i wydawanych decyzji. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci urzędu czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w urzędzie, bez dodatkowego stresu.

I. Zakres obowiązywania

§ 1.

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
3. Pracownik kierujący wydziałem, referatem urzędu, dba o zgodność z Kodeksem zachowań podległych mu pracowników.

II. Zasady ogólne

§ 2. Zasada służby publicznej.

Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Pracownik samorządowy traktuje pracę, jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro danej wspólnoty samorządowej, oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i jej organach oraz współtworzy wizerunek tej administracji;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Zasada rzetelności i profesjonalizmu.

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) dba o racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi - jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

§ 4. Zasada bezstronności.

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu.

§ 5. Zasada godności urzędniczej i odpowiedzialności.

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa;
- 6) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 7) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą;
- 8) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

§ 6. Zasada praworządności.

Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

§ 7. Zasada jawności.

Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami oraz szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

III. Wykonywanie zawodu urzędnika samorządowego

§ 8. Sytuacje niedopuszczalne; konflikt interesów.

1. Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi lub wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystywania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści.
2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości, co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia z prowadzenia danej sprawy.

§ 9. Rozwój zawodowy

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu zadań administracyjnych dba o ich, jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

§ 10. Tajemnica zawodowa.

Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług urzędu dyskrecję i ochronę informacji;
- 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba, że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby poza urzędem.

IV. Stosunki z klientami urzędu

§ 11. Współmierność podejmowanych działań.

1. Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca szczególną uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
3. Z uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej, lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 12. Kontakty z jednostką.

W swoich kontaktach z jednostką urzędnik zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje klientów urzędu w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług urzędu;
- 2) w kontaktach z interesantami odnosi się do nich z szacunkiem i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych;
- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla klienta kwestii;
- 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata;
- 5) jeżeli dana sprawa nie leży w kompetencjach pracownika, kieruje klienta do pracownika właściwego;
- 6) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

V. Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi

§ 13. Zachowanie względem współpracowników Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;
- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;

- 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
- 5) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 14. Osoby na stanowiskach kierowniczych.

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania;
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
- 6) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15. Postanowienia końcowe.

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego Kodeksu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

4. Załącznik Nr 1 do Kodeksu stanowi Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu etyki

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszenia, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności sekretarz oraz burmistrz, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, sekretarza lub kierownika urzędu. Bezpośredni przełożony lub sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje burmistrzowi celem podjęcia działań wskazanych w pkt 8.
7. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- 1) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

Karczew, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(czytelny podpis)