

ZARZĄDZENIE Nr 134/2021

BURMISTRZA PISZA

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), w związku z art. 68 ust. 1 i ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie etyki i do ich stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lipca 2021 r.

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

A D W O K A T

Rafał Orłowski

J. Marciniak

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO w PISZU**

PREAMBUŁA

Kodeks etyki, zwany dalej „Kodeksem”, stanowi zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczających standardy postępowania i zachowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, związanych z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Niniejszym Kodeks zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań i wydawanych decyzji. Nie zastępuje on jednak zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika wynikającego z konkretnych sytuacji życiowych i indywidualnych potrzeb interesantów Urzędu Miejskiego w Pisz, zwanego dalej „Urzędem”.

Celem kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby interesanci czuli się usatysfakcjonowali załatwieniem sprawy w Urzędzie.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.
3. Kodeks uwzględnia wytyczne Centralnego Biura Antykorupcyjnego w zakresie polityki zarządzania konfliktem interesów.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 2.

Pracownik samorządowy winien traktować swoje obowiązki jako pełnienie służby publicznej. Wykonując zadania publiczne, służy wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego.

§ 3.

Pracownik Urzędu winien wykonywać swoją pracę w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) sprawiedliwości i obiektywizmu;
- 4) unikania konfliktu interesu;
- 5) uczciwości i rzetelności;
- 6) profesjonalizmu i odpowiedzialności;
- 7) jawności;
- 8) lojalności i dyskrecji;
- 9) tolerancji;
- 10) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników Urzędu;
- 11) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział III

Odpowiedzialność etyczna wobec interesantów Urzędu

§ 4.

Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem. Jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia wydawanych decyzji;
- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 4) w traktowaniu interesantów przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa, bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 5) wykonując obowiązki nie manifestuje swoich poglądów politycznych;
- 6) w załatwianiu spraw interesantów wykazuje właściwe zaangażowanie, wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;

- 7) w kontaktach z interesantami jest uprzejmy i życzliwy. W razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji;
- 8) udziela interesantowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa. Odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia;
- 9) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego. Jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta;
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od interesanta w toku wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa;
- 11) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy.

Rozdział IV

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec Urzędu

§ 5.

Pracownik Urzędu:

- 1) swoim zachowaniem i postępowaniem dba o pozytywny wizerunek Urzędu i zawodu pracownika samorządowego;
- 2) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych;
- 3) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 4) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług;
- 5) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych;
- 6) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach. Za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks w dniu podjęcia pracy. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.
3. Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu stanowi załącznik do Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz.
4. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Pisz.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu

§ 1.

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania bądź postępowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń Kodeksu pracownik zawiadamia bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli pracownik zaobserwuje zachowanie bądź działanie po stronie interesanta Urzędu mogące skutkować naruszeniem postanowień Kodeksu przez pracownika Urzędu, obowiązany jest poinformować interesanta o zasadach etycznych panujących w Urzędzie i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień Kodeksu przez podległych pracowników oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu.
6. Wpływające do Urzędu z zewnątrz informacje o naruszeniu postanowień Kodeksu w postaci listów pocztowych, poczty elektronicznej lub zgłoszeń telefonicznych są przekazywane przez Punkt Obsługi Interesanta do bezpośredniego przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie nieprzestrzegania postanowień Kodeksu.
7. Informacje mające znamiona skarg i wniosków przekazywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
8. Wstępnej oceny zasadności podejrzeń dokonuje bezpośredni przełożony osoby, co do której wystąpiły podejrzenia, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody dotyczące przedstawionego zgłoszenia i dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenia do jednej z kategorii:

- a) nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe,
 - b) nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa lub Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - c) działalność przestępcza, w tym korupcyjna,
 - d) niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy interesanta,
 - e) próby ukrycia któregośkolwiek z wyżej wymienionych,
 - f) brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii.
9. W przypadku uznania podejrzeń za zasadne bezpośredni przełożony osoby, która dopuściła się naruszenia postanowień Kodeksu informuje o tym Burmistrza Pisz.

§ 2.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązujące 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 powiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone przepisami prawa.
2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszących znamiona 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.
3. Przypadki naruszenia postanowień Kodeksu omawiane są na naradach kierownictwa Urzędu oraz podczas rozmów bezpośrednich przełożonych z podległymi im pracownikami.