

ZARZĄDZENIE NR 2/U/2013

Burmistrza Czaplinka

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567), w zw. z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) oraz z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092 Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707, zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku do zapoznania się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku celem jego stosowania oraz do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz CZAPLINKA

Adam Kosmider

Tomasz J. Musiał
adwokat

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CZAPLINKU

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku określa standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 2.

Ilekoć w postanowieniach Kodeksu Etyki Urzędu Miejskiego w Czaplinku jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
2. Interessantach – należy przez to rozumieć klientów Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Etyki
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Czaplinku, stażystę, praktykanta,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czaplinku,
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czaplinka.

§ 3.

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują:

- 1) wszystkich pracowników bez względu na podstawę prawną zatrudnienia oraz charakter wykonywanej pracy,
- 2) stażystów, praktykantów wykonujących prace na rzecz Urzędu.

2. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu w terminie 3 dni:

- 1) od dnia wejścia Kodeksu w życie – w przypadku pracowników zatrudnionych przed tym dniem,
- 2) od dnia podjęcia zatrudnienia w Urzędzie – w przypadku pracowników zatrudnionych po wejściu Kodeksu w życie.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowiące załącznik do niniejszego Kodeksu włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność osobistą za przestrzeganie postanowień Kodeksu.

ROZDZIAŁ II ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) współpracy i lojalności,
- 5) niedyskryminowania,

- 6) współmierności,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) dyskrecji i ochrony własności interesanta,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 11) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- 12) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 5. [Zasada praworządności]

1. Pracownik w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach wydanych przez uprawnione organy.
2. Każdy Pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 6. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. Pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

- § 7. [Zasada uczciwości i rzetelności]**
1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
 2. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
 3. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 8. [Zasada współpracy i lojalności]

1. Pracownik jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
2. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz

wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

3. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

4. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności interesantów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

5. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

6. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9. [Zasada niedyskryminowania]

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

2. Pracownik traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 10. [Zasada współmierności]

1. Pracownik zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

3. Pracownik nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 11. [Zasada odpowiedzialności]

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

3. Pracownik ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 12. [Zasada jawności i transparentności]

1. Postępowanie Pracownika w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

2. Pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 13. [Zasada dyskrecji i ochrony własności interesanta]

Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 14. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]

Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.

§ 15. [Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa]

Pracownik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

§ 16. [Zasada uprzejmości i życzliwości]

1. Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami Pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 17. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]

1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ III KOMISJA ETYKI W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU

§ 18.

1. W Urzędzie działa Komisja Etyki, która stoi na straży zasad Kodeksu oraz rozpatruje przypadki naruszenia norm etycznych pracowników Urzędu. Powoływana jest przez Burmistrza w drodze zarządzenia, w którym określany jest skład osobowy.
2. Komisja podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Komisja zbiera się co najmniej raz w roku oraz dodatkowo obraduje w uzasadnionych przypadkach na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Każdy pracownik może kierować do Komisji pytania dotyczące przepisów Kodeksu.
6. Do podstawowych zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i kontrola przestrzegania norm etycznych w Urzędzie oraz dbałość o przestrzeganie Kodeksu przez Pracowników,
 - 2) pełnienie roli doradczej w kwestii przestrzegania standardów etycznych w Urzędzie, wpływanie na umacnianie postaw etycznych poprzez popularyzację pozytywnych przykładów i dobrych praktyk,

- 3) w porozumieniu z Burmistrzem podejmowanie decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia nie budzącej wątpliwości informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Urzędu,
 - 4) przedstawianie Burmistrzowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych wobec naruszających normy etyczne pracowników Urzędu w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami,
 - 5) prowadzenie rejestrów spraw, wydanych opinii oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań wyjaśniających,
 - 6) organizowanie szkoleń i warsztatów dla pracowników Urzędu w zakresie etyki,
 - 7) informowanie Burmistrza i pracowników Urzędu o stopniu przestrzegania norm etycznych w Urzędzie, a w tym zakresie przedstawienie Burmistrzowi, w terminie do końca I kwartału następnego roku, rocznego sprawozdania ze swojej działalności,
 - 8) występowanie do Burmistrza – z własnej inicjatywy, bądź na wniosek pracowników Urzędu – z propozycją zmian w Kodeksie.
7. Postępowanie wyjaśniające przed Komisją szczegółowo przedstawia procedura określona w rozdziale IV niniejszego Kodeksu.

ROZDZIAŁ IV

PROCEDURA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI.

§ 19.

1. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie w przypadku naruszenia Kodeksu przez pracowników Urzędu. Procedura nie określa sankcji – w przypadku, gdy są one regulowane innymi przepisami prawa. Stanowi jedynie uzupełnienie innych przepisów normujących sytuację prawną pracowników Urzędu i nie może pozostawać z nimi w sprzeczności.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną w przypadku naruszenia Kodeksu i obowiązujących standardów etycznych.

§ 20.

1. Każdy pracownik powinien reagować na wszelkie przejawy naruszania zapisów Kodeksu.
 2. W przypadku, gdy pracownik Urzędu dostrzeże zachowanie innego urzędnika powodujące naruszenie Kodeksu, zarówno w odniesieniu do klientów Urzędu, jak i współpracowników, powinien niezwłocznie poinformować o takim zachowaniu bezpośredniego przełożonego.
 3. Przełożony po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia Kodeksu ma obowiązek przeprowadzania rozmowy wyjaśniającej motywy i przyczyny zajścia, ustalenia przebiegu ewentualnego nieetycznego zachowania, a także przekazania sprawy do dalszego rozpoznania przez Komisję, dołączając wszelkie zebrane informacje i dokumenty.
 4. Komisja po otrzymaniu informacji o możliwym naruszeniu Kodeksu zobowiązana jest do wszczęcia postępowania.
5. Za źródło informacji o naruszeniach zasad etycznych uznaje się:
- 1) pisemne i ustne skargi zgłaszane przez pracowników Urzędu, mieszkańców gminy, interesantów Urzędu, bądź instytucje,
 - 2) informacje wynikające z przeprowadzonych kontroli i audytów,
 - 3) artykuły prasowe bądź inne doniesienia medialne.
6. Komisja dokonuje analizy powziętej informacji oraz ocenia postępowanie pracownika w kontekście naruszenia przepisów Kodeksu – i odpowiednio:

- 1) wszczyna postępowanie wyjaśniające w przypadku zasadności złożonej skargi – nie budzącej wątpliwości i możliwej do zweryfikowania,
- 2) nie nadaje biegu skardze w przypadku braku podstaw do uznania zasadności przekazanej informacji – stwierdzenia braku rzetelnych i nie budzących wątpliwości informacji w sprawie.

§ 21.

1. Komisja rozstrzyga sprawę po dokładnym ustaleniu stanu faktycznego oraz wysłuchaniu pracownika Urzędu, przeciwko któremu toczy się postępowanie.
2. Postępowanie wyjaśniające powinno zakończyć się w terminie 14 dni, chyba że względy obiektywne uniemożliwiają dotrzymanie terminu.
3. Komisja ma obowiązek umożliwić pracownikowi w terminie 7 dni od daty wszczęcia postępowania złożenie wyjaśnień w celu zweryfikowania informacji o naruszeniu Kodeksu. Może również wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień składającego skargę (zawiadamiającego o naruszeniu zasad etycznych), a także inne osoby, które mogą mieć wiedzę w tym zakresie.
4. Komisja gromadzi pełną dokumentację w sprawie, umożliwiając zainteresowanym stronom wgląd w nią na, każdym jej etapie postępowania.
5. W wyniku przeprowadzonego postępowania, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie przestrzegania standardów określonych w Kodeksie, Komisja kieruje wniosek do bezpośredniego przełożonego o zdyscyplinowanie pracownika Urzędu, który dopuścił się nieetycznych zachowań.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania, w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia standardów etycznych, stanowiącego jednocześnie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, Komisja podejmuje decyzję o złożeniu wniosku do Burmistrza o zastosowanie wobec pracownika Urzędu środków porządkowych lub dyscyplinarnych przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Poważne naruszenie Kodeksu może skutkować nałożeniem kar porządkowych na podstawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
8. Burmistrz podejmuje decyzje o wymierzeniu kary, biorąc pod uwagę stopień naruszenia Kodeksu, szkodliwość społeczną i skutki czynu, a także postępowanie pracownika przed naruszeniem Kodeksu i ostatnią okresową ocenę jego pracy.
9. Wyniki postępowania i decyzji Burmistrza znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika oraz jego aktach osobowych, zaś w zakresie uregulowanym innymi przepisami prawa – zgodnie z tymi przepisami.
10. Od podjętej decyzji pracownikowi Urzędu, którego sprawa dotyczy, przysługuje odwołanie do Komisji w terminie 7 dni od otrzymania tej decyzji.
11. Komisja zobowiązana jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni i przedłożenia opinii w tej sprawie Burmistrzowi.
12. Burmistrz podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania.

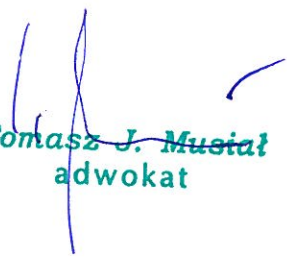
ROZDZIAŁ V

MONITORING PRZESTRZEGANIA POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

§ 22.

1. Celem monitoringu Kodeksu jest w szczególności ocena kultury etycznej w Urzędzie oraz stopnia przestrzegania jego postanowień, a także promowanie wartości i postaw etycznych. Monitoring Kodeksu służy ponadto zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Monitoring Kodeksu przeprowadza się w ramach realizowanego przeglądu systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

3. Za prowadzenie monitoringu odpowiedzialna jest Komisja, która sporządza roczne sprawozdanie dotyczące oceny kultury etycznej w Urzędzie oraz przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu.
4. Uwagi i propozycje zmian w Kodeksie pracownicy Urzędu mogą zgłaszać Komisji w formie pisemnej poprzez złożenie stosownej notatki lub za pomocą poczty elektronicznej na adres jednego z członków Komisji.
5. W zależności od charakteru, istoty oraz celowości wniesionych uwag i spostrzeżeń, Komisja rozważa możliwość wprowadzenia niezbędnych zmian w Kodeksie i przedkłada propozycje w tym zakresie Burmistrzowi.



Tomasz J. Musiał
adwokat

**Załącznik Nr 2 do
ZARZĄDZENIA NR 2/U/2013
Burmistrza Czaplinka
z dnia 29 stycznia 2013 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki
Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku.**

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku (zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr Burmistrza Czaplinka z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)