

ZARZĄDZENIE NR 114/2016
PREZYDENTA MIASTA BEŁCHATOWA

z dnia 9 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Belchatowa

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446), § 49 Zarządzenia Nr 1/2016 Prezydenta Miasta Belchatowa w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Belchatowa, Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Belchatowa, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Belchatowa do przestrzegania standardów etycznych wynikających z Kodeksu Etyki.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki powierza się Sekretarzowi Miasta Belchatowa oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Belchatowa.

§ 4. Zobowiązuje się kierujących komórkami organizacyjnymi sprawujących bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta do zapoznania kierowników nadzorowanych jednostek z zapisami niniejszego Kodeksu Etyki oraz do zaimplementowania wynikających z niego zasad i wartości etycznych w kierowanych jednostkach.

§ 5. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Belchatowa Nr 113/2015 z dnia 20.04.2015r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Belchatowa

Mariola Czechowska

Załącznik do Zarządzenia Nr^{114/2016}

Prezydenta Miasta Belchatowa

z dnia 9 maja 2016 r.

KODEKS ETYKI

pracowników Urzędu Miasta Belchatowa

Niniejszy Kodeks Etyki zawiera katalog standardów etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników Urzędu Miasta Belchatowa. Ponadto, jest zbiorem zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu na rzecz realizacji interesu publicznego. Zawarte w nim zasady, standardy postępowania etycznego mają na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy Urzędu oraz pogłębianie w świadomości społeczeństwa zaufania do samorządu lokalnego miasta Belchatowa.

Etyka działania Urzędu i urzędników ma bardzo istotne znaczenie w kształtowaniu poprawnych postaw społecznych, a zwłaszcza w kształtowaniu stosunku społeczności do obowiązującego prawa. Naruszenie prawa przez pracownika administracji publicznej lub przyzwalanie na jego naruszenie powoduje podważenie zaufania do prawa i organów władzy.

Normy moralne oraz zasady postępowania etycznego mają szczególne znaczenie podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników administracji publicznej, przede wszystkim ze względu na bardzo szeroki wydzźwięk społeczny oraz ciągły osąd ich postaw. Prawość, moralność, uczciwość oraz profesjonalizm pracowników samorządowych jest warunkiem koniecznym do prawidłowego funkcjonowania instytucji samorządowej.

Wizerunek Urzędu Miasta Belchatowa oraz zaufanie do niego ze strony społeczności samorządu lokalnego jest jedną z największych wartości oraz potwierdzeniem wysokiej jakości w działalności publicznej.

Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Belchatowa, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania oraz stanowi zbiór podstawowych wartości i zasad obowiązujących wszystkich pracowników Urzędu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej.

2. Kodeks Etyki opracowany został z uwzględnieniem zapisów Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r. oraz postanowień art. 24, 25 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) i przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie składają Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu Etyki, dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownicy nowo zatrudniani do pracy w Urzędzie zobowiązani są złożyć Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu Etyki, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Kodeksu Etyki jest mowa o:

1. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Belchatowa;
2. „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Belchatowa;
3. „Kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;

4. „pracownika Urzędu” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Belchatowa, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;

5. „klient” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną (w tym organy i jednostki samorządu terytorialnego oraz organy i instytucje rządowe);

6. „korupcja” - zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r., poz. 1411 ze zm.), oznacza czyn:

- a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Zasady postępowania pracowników Urzędu

§ 3. 1. Kodeks Etyki określa zasady i wartości etyczne postępowania pracowników Urzędu podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków służbowych. Przestrzeganie tych zasad i wartości etycznych jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową za naruszenie zasad i wartości etycznych Kodeksu Etyki.

§ 4. Właściwą postawę pracowników Urzędu wyznaczają przyjęte przez Prezydenta następujące zasady:

1. praworządności,
2. bezstronności i bezinteresowności,
3. uczciwości i rzetelności,
4. odpowiedzialności,
5. obiektywizmu,
6. jawności postępowania,
7. dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
8. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
9. stronięcia od konfliktu interesów.

§ 5. 1. Zasada praworządności.

W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownik Urzędu stoi na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej, wykonuje powierzone obowiązki służbowe z zachowaniem najwyższej staranności przestrzegając regulacji wewnętrznych i przepisów obowiązującego prawa, z zachowaniem neutralności politycznej, równo traktując wszystkich klientów urzędu, pamiętając przy tym

o obowiązujących przepisach prawa i wyższości dobra publicznego nad prywatnym. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Mając na względzie publiczny charakter pracy, swoim zachowaniem i ubiorem, akceptuje powagę Urzędu, dając dowód szacunku wobec klientów i współpracowników.

2. Zasada bezstronności i bezinteresowności.

Pracownik Urzędu działa bezstronnie i bezinteresownie, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym działań.

Powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. Traktuje wszystkich potencjalnych klientów/ wnioskodawców/ beneficjentów/ interesantów Urzędu w sposób: jednakowy, niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

3. Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownik Urzędu działa uczciwie i rzetelnie, sumiennie wykonuje powierzone obowiązki służbowe z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego. Pracownik porozumiewa się z klientami i współpracownikami stosując zasadę rzetelności i jednoznaczności informowania, dbając o wyrazistość, klarowność oraz kulturę języka polskiego. Ponadto, ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych oraz nadużycia władzy lub korupcji. Zasada rzetelności oznacza również podejmowanie racjonalnych decyzji, uznanie popełnionych błędów i podjęcie niezbędnych działań w celu ich eliminacji oraz kierowanie się przepisami obowiązującego prawa i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi.

4. Zasada odpowiedzialności.

Mając świadomość służebnego charakteru pracy, pracownik Urzędu wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i w poczuciu godności własnej, zachowując tym samym w bezpośrednich kontaktach z klientami profesjonalizm, wyrozumiałość i cierpliwość. Realizacja wszystkich zadań przez pracownika odbywa się w sposób dokładny, skrupulatny i zapewniający traktowanie każdej sprawy w sposób indywidualny. Działając w jak najlepszej wierze z poszanowaniem zasady odpowiedzialności oraz z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i możliwości, pracownik podejmuje działania z pełną świadomością i odpowiedzialnością przyszłych efektów i konsekwencji dla Urzędu oraz jego klientów, przyjmując przy tym otwarcie konstruktywną krytykę. Ponadto, nie uchyla się od odpowiedzialności oraz podejmowania trudnych rozstrzygnięć za swoje postępowanie, dzieli się własnym doświadczeniem zawodowym i wiedzą oraz dąży do wzmacniania wiarygodności wizerunku Urzędu.

5. Zasada obiektywizmu.

W toku podejmowania decyzji pracownik Urzędu uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie w myśl zasady obiektywizmu wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

Wydawane decyzje opiera na obowiązujących regulacjach wewnętrznych, przepisach prawa i obiektywnych ustaleniach faktycznych, nie dopuszczając tym samym do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.

6. Zasada jawności postępowania.

Pracownik Urzędu, wykonuje powierzone zadania w sposób jawny, w oparciu o przyjęte regulacje wewnętrzne i przepisy prawa, terminowo informując o sposobie postępowania zainteresowane strony w pełnym zakresie, z zastrzeżeniem ochrony informacji prawnie chronionej.

7. Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych.

Pracownik Urzędu wykazuje szczególną troskę o racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami i majątkiem publicznym mając na względzie potrzeby miasta i jego mieszkańców. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu, wiarygodności i dobrego imienia Urzędu i pracowników samorządowych. Postępuje zgodnie z obowiązującym prawem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, szanuje własność

prywatną i publiczną, swoim postępowaniem dając świadectwo uczciwości i przyzwoitości, co wyklucza przyjmowanie dowodów wdzięczności za wykonane w ramach obowiązków służbowych zadania.

8. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

Wypełniając obowiązki i polecenia służbowe oraz przestrzegając zasady polityki zorientowanej na klienta, pracownik Urzędu jest lojalny wobec zwierzchników, przełożonych, innych pracowników Urzędu. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

9. Zasada stronienia od konfliktu interesów.

Pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych zobowiązań (korzyści majątkowych) wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności oraz nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi (w przypadku zaistnienia konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność).

Przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym na rzecz kreowania postaw etycznych w Urzędzie

§ 6. 1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest dolożyć wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne, zrozumiałe, akceptowalne, niekolidujące z interesem lokalnej wspólnoty samorządowej oraz wolne od podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym. W związku z powyższym pracownik przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym mogącym narażać jego i Urząd na negatywne opinie.

2. Pracownik Urzędu zobowiązany jest w szczególności:

- a) nie przyjmować od klientów Urzędu i beneficjentów prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- b) nie przyjmować żadnej gratyfikacji (np. w formie pieniężnej lub rzeczowej), za publiczne wystąpienia, instruktaż, wewnętrzne szkolenia, etc., w przypadku kiedy mają one związek z wykonywaną pracą służbową, zajmowanym stanowiskiem lub reprezentowaniem Urzędu;
- c) nie ujawniać, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu pracy w Urzędzie – informacji poufnych lub pozyskanych w kontaktach służbowych, ani nie wykorzystywać ich dla uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych;
- d) z rozumą podejmować decyzje, co do podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone w Urzędzie;
- e) prowadzić rozmowy służbowe z klientami Urzędu i beneficjentami prowadzonych spraw wyłącznie w siedzibie Urzędu, a jeżeli uzna to za właściwe przy udziale innych pracowników komórki organizacyjnej; czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za wiedzą i zgodą odpowiedniego przedstawiciela Kierownictwa Urzędu lub bezpośredniego przełożonego;
- f) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje informacje właściwemu ze względu na strukturę organizacyjną przedstawicielowi Kierownictwa Urzędu, o wszelkich próbach zachowań korupcyjnych – wobec niego lub w jego obecności;
- g) nie podejmować pracy ani zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi między innymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- h) każdorazowo informować pracodawcę o zamiarze lub podjęciu dodatkowego zatrudnienia oraz wszelkich zmianach z tym związanych. Ocena czy zajęcia pozostają w sprzeczności lub związane są z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych pracownik Urzędu, pozostają w gestii Prezydenta Miasta Belchatowa.

3. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych zobowiązany jest do przestrzegania zasady neutralności politycznej, w szczególności:

- a) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz nie wykorzystuje osobistych znajomości, wpływów politycznych na kolejność lub sposób załatwiania spraw i podejmowanych rozstrzygnięć, etc.;
- b) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- c) bezstronnie i rzetelnie realizuje powierzone obowiązki służbowe bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, nie promuje jakichkolwiek grup interesu, nie prowadzi działalności lobbingsowej.

Postanowienia końcowe

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w Kodeksie Etyki oraz kierowania się jego zasadami.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi zostają zobligowani do bieżącego monitorowania realizacji dyspozycji wynikających z Kodeksu Etyki przez podległych pracowników Urzędu oraz propagowania przyjętych wartości, postaw i zasad etyki zawodowej.

3. Prezydent Miasta Belchatowa wobec pracowników, którzy nie przestrzegają podstawowych obowiązków pracowniczych objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu Etyki, podejmuje decyzje odnośnie konsekwencji służbowych, a w uzasadnionych przypadkach także inne czynności przewidziane przepisami prawa.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się
z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Belchatowa i zobowiązuję się do
przestrzegania zasad z niego wynikających.

Belchatów, dnia

.....

(podpis pracownika)