ZARZĄDZENIE NR BO.120.29.2020
BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 1 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku

Na podstawie art. 33 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz.713), w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M.F z 2009r. nr 15, poz.84) oraz § 5 ust. 2 pkt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Ozimek stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr BO.120.28.2020 z dnia 29.06.2020r, Burmistrza Ozimka w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Ozimek zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ozimek i Kierownikom Referatów.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku oraz podległych pracowników do zapoznania z niniejszym zarządzeniem i pisemnego potwierdzenia jego dokonania w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik do Kodeksu Etyki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Ozimka
Andrzej Brzezina
Zastępca Burmistrza

Załącznik do zarządzenia Nr BO.120.29.2020

Burmistrza Ozimka

z dnia 1 lipca 2020 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W OZIMKU

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zwany dalej „Kodeksem", wyznacza standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, zwanego dalej „Urzędem", posiadających status pracownika samorządowego.

3. Przestrzeganie wartości etycznych określonych niniejszym Kodeksem, stanowi jeden z elementów i prowadzenia obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

4. Kodeks narusza ten pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, naraża siebie i Urząd na utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

§ 2. Kodeks niniejszy wskazuje sześć filarów, na których oparte jest etyczne, wymagane postępowanie pracowników Urzędu:

1) Służba,

2) Praca – wykonywanie obowiązków,

3) Praworządność,

4) Polityka antykorupcyjna i neutralność polityczna,

5) Dbałość o relacje międzyludzkie,

6) Dbałość o wizerunek.

Rozdział 2.
Służba

§ 3. Pracownik samorządowy winien traktować pracę jako służbę publiczną i zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących norm prawnych, etycznych i moralnych. Służbę publiczną powinien rozumieć jako:

1) służenie interesom państwa i społeczności lokalnej,

2) wszelką aktywność ukierunkowaną na dobro innych osób, bez względu na ich miejsce w hierarchii społecznej czy też role realizowane w strukturze Wspólnoty Samorządowej lub państwa, powinnością w stosunku do tych osób oraz wolą działania dla nich, a w szczególności:

   a) kieruje się w swoim postępowaniu zasadą służby, przestrzega i stosuje zasady określone w poniższych postanowieniach Kodeksu,

   b) pamięta zawsze o służebnym charakterze własnej pracy i wykonuje ją z poszanowaniem godności innych osób i poczuciem godności własnej,

   c) traktuje pracę jako służbę, ma zawsze na względzie dobro Wspólnoty Samorządowej, postępuje tak, aby jego działania prowadziły do rzetelnej realizacji strategii Gminy oraz pogłębienia zaufania mieszkańców do jej władz.

Rozdział 3.
Wykonywanie obowiązków służbowych

§ 4. Pracownik samorządowy w ramach świadczenia pracy i wykonywania obowiązków służbowych:

1) pracuje sumiennie i z zaangażowaniem, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych zadań, ma na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu obowiązków,

2) jest twórczym w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą i wiedzą,

3) potrafi podejmować trudne rozstrzygnięcia prowadzonych spraw i nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje decyzje i postępowanie,

4) dba o rozwój własnych kompetencji, pogłębia i rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy,

5) jest zawsze przygotowany do przejrzystego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

6) przygotowuje propozycje rozwiązań, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii przełożonym.

Rozdział 4.
Praworządność

§ 5. Pracownik samorządowy przestrzega prawa, a zasada praworządności jest dla niego priorytetem w codziennym działaniu, które w ramach pracy odbywa się na podstawie oraz w granicach prawa, w szczególności:

1) działa i wykonuje obowiązki tak aby jego praca była oparta na przepisach prawa i prowadziła do pogłębiania zaufania obywateli do Gminy i państwa,

2) wykonuje polecenia służbowe mając na względzie sposób gwarantujący poszanowanie prawa,

3) dąży do pełnej znajomości przepisów prawnych oraz wszystkich faktycznych

i prawnych okoliczności sprawy,

4) stara się być wzorem praworządności i wzbudza w tym zakresie zaufanie obywateli,

5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,

6) stara się być pomocnym i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco, dokładnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

7) podejmuje decyzje na podstawie właściwych przepisów prawa,

8) traktuje równo każdą osobę bez względu na ich narodowość, wiek, rasę, orientację seksualną, kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, pozycję społeczną i religię,

9) jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków,

10) załatwia sprawy bez zbędnej zwłoki.

Rozdział 5.
Polityka antykorupcyjna i neutralność polityczna

§ 6. Pracownik samorządowy w ramach realizacji swoich obowiązków przestrzega zasad antykorupcyjnych i zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

1. W zakresie polityki antykorupcyjnej:

1) nie przystępuje do żadnych zajęć, nie podejmuje jakichkolwiek zachowań czy czynności, które chociażby tylko pośrednio podważały zaufanie do jego bezstronności lub obniżały zaufanie społeczne,

2) nie podejmuje żadnych prac, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

3) kieruje się interesem Wspólnoty Samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych, ani osobistych z tytuł wykonywania obowiązków służbowych lub sprawowania urzędu,

4) nie dopuszcza do sytuacji mogących spowodować podejrzenie o korupcję, rozumianą jako nadużycie stanowiska dla uzyskania prywatnych korzyści,

5) nie przyjmuje upominków, prezentów i innych przedmiotów od interesantów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz,

6) nie angażuje się w działania, które wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,

7) nie wykorzystuje informacji poufnych dla uzyskania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia,

8) sprawach służbowych przedkłada dobro Gminy nad interesy własne i swojego środowiska,

9) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem Gminy i prywatnym,

10) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,

11) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.

2. W zakresie neutralności politycznej:

1) nie dopuszcza, aby własne przekonania polityczne miały wpływ na podejmowanie decyzji,

2) nie kieruje się, przy wykonywaniu obowiązków służbowych, sympatią i preferencjami politycznymi,

3) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym,

4) lojalnie i rzetelnie realizuje zadania Gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,

5) nie manifestuje publicznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych poglądów, sympatii politycznych oraz przekonań religijnych,

6) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse pracowników.

Rozdział 6.
Dbałość o relacje międzyludzkie

§ 7. Pracownik samorządowy dba o środowisko zewnętrzne i wewnętrzne pracy, w szczególności zachowuje dbałość o właściwe relacje międzyludzkie:

1) kieruje się zasadami wzajemnej życzliwości, szacunku i lojalnościw kontaktach ze współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi,

2) jest otwartym na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników,

3) jest życzliwym w stosunku do ludzi, dba o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego wychowania,

4) potrafi nie kierować się emocjami przy ocenie, rozpatrywaniu spraw i kontaktach z interesantami,

5) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawieniaich konsekwencji.

Rozdział 7.
Dbałość o wizerunek

§ 8. Każdy z pracowników zobowiązany jest dbać o pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu, jak również o swój własny, a w szczególności:

1) jest lojalny wobec Gminy i Urzędu – wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat jego pracy,

2) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,

3) zachowuje się godnie w miejscu pracy oraz poza nim,

4) dba o swój własny wizerunek na co dzień, a w szczególności w czasie wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków:

a) ubiór pracownika winien być:

- skromny,

- schludny,

- czysty,

- estetyczny.

b) makijaż powinien być delikatny,

c) włosy powinny być zadbane i uczesane,

d) biżuteria powinna być delikatna i skromna,

e) dłonie i paznokcie powinny być zadbane,

f) obuwie powinno być czyste.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksui kierowania się jego zasadami.

2. W przypadku zauważenia rażących naruszeń postanowień Kodeksu, pracownik Urzędu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza. Po wyjaśnieniu przedstawionych naruszeń Burmistrz podejmie stosowne decyzje personalne.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani swoim postępowaniem dawać dobry przykład pozostałym pracownikom, promują zasady określone w Kodeksie, nadzorują stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych jej pracowników i reagują na uzyskiwane informacje o niezgodnym z nim postępowaniu.

6. Zobowiązuje się kadrę kierowniczą urzędu do corocznego przypominania i omawiania z pracownikami treści Kodeksu oraz dokumentowania przedmiotowej czynności.

Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki

.....

Imię i nazwisko pracownika składającego oświadczenie

.....

Stanowisko

.....

Referat/ Biuro/ Samodzielne stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Nr BO.120.29.2020 Burmistrza Ozimka z dnia 01.07.2020 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....

Podpis pracownika

Ozimek, dnia.....