

183

Opinia Nr 25/272/13
z dnia 03.09.2013

Do projektu ZARZĄDZENIA
nie zgłaszam zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
mgr Zdzisław Sasfka
KO-EL-194

ZARZĄDZENIE NR 183/2013

BURMISTRZA MIASTA SŁAWNIO

z dnia 6 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia "Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie".

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

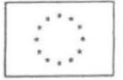
Wprowadzam "Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein



Kodeks Etyczny

Pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie, zwany dalej „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Sławnie, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków zawodowych.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji na temat Kodeksu zainteresowanym osobom trzecim, w tym interesantom, innym pracownikom, osobom zewnętrznym, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4

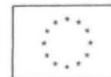
Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowanych decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie z osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub, które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

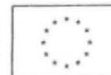
Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz 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.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami Urzędu Miejskiego, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

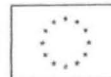
najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 10

Pozostałe wartości wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie w ich codziennej pracy zawodowej

1. Kierowanie się **odpowiedzialnością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - dąży do wypełniania obowiązków zawodowych oraz wszelkich zobowiązań osobiście zadeklarowanych wobec innych;
 - dotrzymuje słowa - dba o spójność swoich działań z wyrażonymi deklaracjami;
 - jest gotowy do ponoszenia konsekwencji podejmowanych działań zawodowych, w tym uznania własnej pomyłki i dążenia do jej naprawienia.
2. Znaczenie **wiedzy** w pracy zawodowej przejawia się tym, że pracownik:
 - dba o systematyczne podnoszenie i aktualizowanie swojej formalnej wiedzy zawodowej,
 - jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i działań,
 - dąży do pełnej znajomości wszystkich niezbędnych informacji na temat prowadzonych przez siebie spraw.
3. Realizacja wartości **rzetelności** oznacza, że pracownik:
 - wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności;
 - jest gotowy do przyjęcia oceny swojej rzetelności, poddania jej refleksji i podjęcia działań, które podniosą jej poziom.
4. Wartość **inteligencji** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - swoją wiedzę i umiejętności stosuje w nowych sytuacjach i do rozwiązywania nowo powstałych problemów;
 - wykorzystuje swoje zdolności intelektualne do szybkiego odnajdywania się w nowych warunkach.
5. Kierując się **uczciwością** pracownik:
 - dba o przejrzystość relacji zawodowych,
 - jest uczciwy w wykonywaniu powierzonych zadań, dbając o swoją efektywność bez względu na wewnętrzny system oceny i kontroli,
 - nie przyjmuje dodatkowych korzyści materialnych i finansowych za wykonywaną pracę.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Znaczenie **umiejętności** w pracy zawodowej przejawia się w tym, że pracownik:
 - wykorzystuje w sposób praktyczny swoją wiedzę popartą udokumentowanymi kwalifikacjami,
 - dąży do rozwijania posiadanych i nabywania nowych umiejętności, przydatnych w przekładaniu wiedzy na praktykę zawodową.
7. **Obiektywność** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - oddziela fakty od osobistych sądów i opinii;
 - dąży do oceny sytuacji z szerszej perspektywy niż własny sposób postrzegania świata;
 - stale weryfikuje i poddaje refleksji swoją bezstronność i neutralność, m.in. poprzez poszukiwanie i sprawdzanie informacji.
8. Dbając o **poufność** w pracy zawodowej, pracownik:
 - dochowuje tajemnicy prawnie chronionej;
 - szanuje osobiste prawo każdego interesanta do zastrzeżenia poufności przekazywanych informacji – świadomie oddziela informacje jawne od informacji poufnych, nie rozpowszechniając tych ostatnich.
9. Kierowanie się wartością **prawdomówności** oznacza, że pracownik:
 - przekazuje prawdziwe informacje w sposób konkretny i wyczerpujący – nie ukrywa, nie selekcjonuje i nie zafałszowuje informacji;
 - wymaga prawdomówności od innych, wyrażając wprost swoje oczekiwania.
10. **Uporządkowanie** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - organizuje swoje stanowisko pracy tak, aby pracować jak najbardziej efektywnie,
 - dba, aby sprawy, które prowadzi, zostały doprowadzone do końca;
 - dba o przejrzystość wszelkich dokumentów papierowych i elektronicznych, wykorzystywanych w pracy.

KOMISJA ETYCZNA

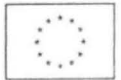
§ 11

Burmistrz Miasta Sławno powołuje pięcioosobową Komisję Etyczną spośród pracowników urzędu i wyznacza Przewodniczącego spośród członków Komisji Etycznej. Komisja Etyczna podejmuje działania w przypadku zgłoszenia naruszenia zasad etycznych, zawartych w Kodeksie, przez pracownika urzędu.

§ 12

Zadaniem Komisji Etycznej jest:

1. przyjmowanie zgłoszeń o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika urzędu;



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku otrzymania zgłoszenia o naruszeniu Kodeksu, w oparciu o weryfikację informacji, w tym umożliwienie złożenia wyjaśnień pracownikowi;
3. przedstawienie Burmistrzowi wniosków dotyczących zastosowania postępowania dyscyplinującego wobec pracownika naruszającego Kodeks Etyczny, w oparciu o przyjęte w urzędzie procedury postępowania w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych;
4. bieżące informowanie wszystkich pracowników urzędu o stopniu przestrzegania Kodeksu Etycznego w urzędzie, poprzez ugiąśnianie zarówno przypadków naruszenia Kodeksu, jak i popularyzację pozytywnych przykładów.

§ 13

Komisja Etyczna obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół. Wymagana jest obecność co najmniej trzech członków Komisji. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów.

§ 14

Źródłem informacji o naruszeniu Kodeksu Etycznego są:

1. wpływające do urzędu ustne i pisemne skargi i zażalenia interesantów;
2. informacje od innych pracowników oraz od osób z zewnątrz urzędu – członków lokalnej społeczności;
3. informacje zamieszczone w mediach: prasie, telewizji, Internecie;
4. audyty wewnętrzne i zewnętrzne.