

**Or.0050.55.2016**

**ZARZĄDZENIE NR 55/2016  
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE  
z dnia 31 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Celem Kodeksu jest określenie zasad postępowania, którymi powinni – niezależnie od zajmowanego stanowiska – kierować się wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Kodeks wyznacza jednocześnie standardy zachowań, których Klienci Urzędu mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.
3. Kodeks stanowi uzupełnienie zasad postępowania, określonych w przepisach oraz regulacjach prawnych, na podstawie których działa Urząd i zostaje wprowadzony głównie w celu doskonalenia jakości funkcjonowania Urzędu.

**§ 3**

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu i jego sumiennego stosowania.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, które znajdować się powinno w teczce akt osobowych.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Radko

**BURMISTRZ**

Andrzej Grabowski

# **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWALEWIE POMORSKIM**

**Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce - ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności i lojalności.**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Zasady ogólne**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. 1202 z późn. zm.) zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz pracowników zatrudnionych z dofinansowania Powiatowego Urzędu Pracy, stażystów, praktykantów.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady postępowania**

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a także winni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności,
  - b) obiektywizmu,
  - c) odpowiedzialności,
  - d) jawności,
  - e) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,

- f) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - g) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.
  3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
  4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
  5. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną.
  6. Pracownik samorządowy nie powinien angażować się w działania poza urzędem, w stopniu, który ograniczałby jego przydatność lub zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, ani w zajęcia, które mogłyby być w jakikolwiek sposób sprzeczne z interesami urzędu, w którym pracuje, lub mogłyby być niezgodne z zajmowanym przez niego stanowiskiem.
  7. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności:
    - a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
    - b) działa uczciwie i rozsądnie;
    - c) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;
    - d) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolną i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
  8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
  9. Pracownik zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści.

10. Pracownik zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa.

11. Pracownik nie powinien zabiegać, ani przyjmować żadnego prezentu lub innej gratyfikacji za pomoc lub informacje udzielane obywatelom w sprawach służbowych.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych**

1. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności: rozwijają wiedzę zawodową; dążą do pełnej znajomości aktów prawnych; są gotowi do wykorzystania doświadczenia i wiedzy zwierzchników; współpracowników i podwładnych.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Uprzejmość i bezstronność**

1. W kontaktach z klientami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań oraz obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
3. Pracownik samorządowy 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, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.
4. Pracownicy samorządowi są życzliwi, dbają o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej- zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
5. Pracownik samorządowy nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

6. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskryminuje go w jakikolwiek inny sposób.
7. Doświadczeni pracownicy samorządowi służą radą i pomocą mniej doświadczonym kolegom, zwłaszcza w rozstrzyganiu trudnych spraw.
8. W miejscu pracy pracownicy samorządowi dbają o strój, higienę, a ich schludny, skromny i estetyczny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą Urzędu.
9. Pracownik samorządowy dba o porządek w miejscu pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji**

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności lub korupcji.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
  - a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
  - b) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - c) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
  - d) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
  - e) kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu,
  - f) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.
4. Pracownik ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, oraz pracowników zatrudnionych z dofinansowania Powiatowego Urzędu Pracy, stażystów, praktykantów bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Zmiany Kodeksu dokonuje Burmistrz w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim ma prawo do zgłaszania uwag do Kodeksu na dorocznej naradzie strategicznej, która odbywa się z Burmistrzem Miasta Kowalewo Pomorskie na początku każdego roku.
4. Kierownictwo Urzędu rozpowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

**BURMISTRZ**

Andrzej Grabowski

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka organizacyjna .....

## OŚWIADCZENIE

Upředzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)