

Zarządzenie Nr 22/11

Burmistrza Bierutowa

z dnia 4 kwietnia 2011 r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

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 ze zm.), art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjąć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Stosowanie w codziennej pracy Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie, przyjętego niniejszym zarządzeniem, powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Bogusław Kobiątka

Sprowadziła: M. Kutel

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUTOWIE

„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ.”

(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, Janina Filek)

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Bierutowie, wyrażone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 1.

Cele Kodeksu:

- 1) określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe,
- 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej,
- 3) informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 2.

Funkcjonowanie administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza Bierutowa i Rady Miejskiej w Bierutowie, a także urzędników Urzędu Miejskiego w Bierutowie,
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Mieście i Gminie Bierutów i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3.

Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 8) jest lojalny wobec organów Miasta i Gminy Bierutów i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 9) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Miasta i Gminy Bierutów i swojego Urzędu.

§ 4.

Rozwój i kompetencja pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania (dziękuje, przeprasza, prosi).

§ 5.

Bezstronność i sprawiedliwość

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.

2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:

- a) szybko i bez zbędnej zwłoki,
- b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
- c) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę,
- d) w sposób pomocny udzielać jasnych i precyzyjnych informacji dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,

e) odpowiedzialnie, bez przyjmowania automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:

- a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- b) zrozumienie, że zasady i przepisy, chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,
- c) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów,
- d) powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- e) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,

4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
- b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
- c) zachowywanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na podejmowane decyzje.

§ 6.

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 czy korupcji.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

§ 7.

Neutralność polityczna

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategie i programy organów Miasta i Gminy Bierutów, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 2) przygotowując propozycje działań organów Miasta i Gminy Bierutów, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii,

- 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie podejmuje działań administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym,
- 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu,
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutacje i awanse w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Bogusław Kobiątka