

KODEKS ETYCZNY

**PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY
W RUCIANEM-NIDZIE**

Ruciane Nida, dnia 25 października 2012 roku

PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu oraz zwiększenie zaufania mieszkańców gminy do samorządu lokalnego i wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowe zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać urzędnicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
2. Dobre imię Urzędu zależy od postępowania pracowników. Każdy z nich odgrywa dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Urzędu i postępuje zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.
3. Niniejszy Kodeks uwzględnia postanowienia zawarte w :
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Ustawie o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji
4. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie. Pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

II ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie winni mieć świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej i każdego mieszkańca gminy z osobna. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) obiektywizmu,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) jawności,
 - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 10) tolerancji rozumianej jako jednakowej obsługi obywateli bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne.

III WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownicy samorządowi pełnią Urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest

zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

§ 4

1. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy samorządowi nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy nie angażują się w działania o charakterze politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym.
7. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 5

1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia zostały im powierzone mocą odnosnych przepisów.
3. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 8

1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji stanowiących tajemnicę służbową ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz możliwości finansowe. Pracodawca dba o możliwie równomierne nałożenie obowiązków na pracowników.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im ku temu możliwości, w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.

4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Przekazują posiadane informacje innym pracownikom, dla sprawności pracy urzędu.

§ 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco, cierpliwie i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.
2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. Ubiór pracownika samorządowego winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć obywateli.

IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 11

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

V PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W RUCIANEM-NIDZIE

§ 12

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie zwanego dalej Urzędem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu

etycznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie – zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa – nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

§ 13

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida, za pośrednictwem Sekretarza. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku Sekretarz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, sporządzając odpowiednie dokumenty (notatkę z rozmowy, wyjaśnienia pracownika na piśmie, wniosek do Burmistrza).
7. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Sekretarza, Burmistrz podejmuje decyzję, która przekazywana jest pracownikowi.
8. W przypadku stwierdzenia przestępstwa Sekretarz informuje o fakcie jego popełnienia Burmistrza. Dalszy ciąg postępowania określa się w porozumieniu z Radcą Prawnym Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida i na tej podstawie kieruje do odpowiednich organów takich jak prokuratura, rzecznik dyscyplinarny, rzecznik dyscypliny finansowej i inne.

§ 14

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.

2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyski brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa Urzędu.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.