

ZARZĄDZENIE Nr 20/11
Burmistrza Miasta Hajnówka
z dnia 28 lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz 1591 z późn. zm.) i art. 24 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz 1458 z późn. zm.) oraz § 20 ust. 2 Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka i zadań jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Hajnówka w zakresie kontroli zarządczej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 30/10 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Hajnówka i zadań jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka w zakresie kontroli zarządczej, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka, jako dokument stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki Pracowników zobowiązuję wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Hajnówka na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) pomocniczych i obsługi,
- 4) osoby odbywające praktyki i staże.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej Hajnówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Sirak

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA HAJNÓWKA

I ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Hajnówka, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, które powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta Hajnówka w związku z wykonywaniem powierzonych im obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

§ 3

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

II ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 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 i interesów podmiotów posiadały właściwą podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.

2. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
3. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi i istotnymi właściwościami danej sprawy.
4. 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, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek oraz preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania 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 do 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.
3. W prowadzonych sprawach pracownik równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
4. Pracownik nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i 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. Pracownik podejmuje decyzje na podstawie właściwych przepisów i prawa oraz pomija przepisy nie dotyczące sprawy.
3. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna.
4. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub prawny.
5. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów określają odrębne.

§ 9

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.
3. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

Zasada uczciwości

1. Pracownik kieruje się w swych działaniach bezstronnością, uczciwością i rozsądkiem.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując nabyte doświadczenie i posiadane umiejętności.
4. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik pomija o służebnym charakterze swojej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
6. Pracownik stoi na straży wartości moralnych, dając przykład swoim zachowaniem.
7. Pracownik nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie.
2. Jeśli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją lub petenta 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.
4. Pracownik powinien unikać rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności jednostki, w której pracuje, tj. Urzędu Miasta Hajnówka.

§ 13

Zasada neutralności politycznej

1. Pracownik w codziennym wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych.
3. Pracownik dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych.
4. Pracownik nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w urzędzie.

§ 14

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownik naruszający zasady etyki zawodowej winien podjąć natychmiastowe działania, które mają na celu uniknięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.
4. Pracownik ma reagować na wszelkie przejawy odstępstwa od zasad etyki zawodowej ze strony innych współpracowników.
5. Za nie przestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.