

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 53/2005
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 1 sierpnia 2005 r.**

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZEDBORZU

*„Postępuj tylko według takiej zasady, co do której chciałbyś, aby stała się prawem publicznym”
M.T.Cycon „De Legibus”. 106 – 43 p. n. e.*

PREAMBUŁA

Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Przedborzu, zwany dalej „Kodeksem” stanowi zbiór wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem niniejszego Kodeksu jest wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają oczekiwać od pracowników.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przedborzu
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Przedborzu
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Przedborzu posiadającego status pracownika samorządowego zgodnie z art. 1 ustawy z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (. Dz. U. Z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)
- 4) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę Przedbórz

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Przedborzu związane z wykonywaniem przez nich zadań publicznych

2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym przestrzegają porządku prawnego i wykonują rzetelnie powierzone zadania.

3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

4. 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.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych oraz wydatkować środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i sprawiedliwości,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) odpowiedzialności,
 - 5) jawności,
 - 6) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
 - 7) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4

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

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy poprzez wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 3) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 4) kieruje się prawem i przewidzianym w nim trybem działania przy załatwianiu spraw;
- 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 6) jest lojalny wobec organów Gminy Przedbórz i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 7) wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów gminy i swego urzędu.

2. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie, przy czym:

1) Właściwe załatwianie spraw oznacza:

- a) szybko i bez zbędnej zwłoki;
- b) poprawnie, zgodnie z prawem;
- c) w sposób pomocny, informując interesanta o warunkach załatwienia żądanej sprawy.

2) 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) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji.

3) Bestronne załatwianie spraw oznacza:

- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i 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.

3. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnej wiedzy i kultury osobistej, a 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
- 6) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

4. 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, a 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) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 5

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego w Przedborzu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być dołączone do akt osobowych pracownika samorządowego.
4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Przedborza.

.....
imię i nazwisko

.....
/ stanowisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że w dniuzapoznałem się
z „**Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Przedborzu**”
i zobowiązuje się do postępowania zgodnie z jego postanowieniami.

.....
podpis składającego oświadczenie