

ZARZĄDZENIE NR 584/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 21 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia KODEKSU ETYKI.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 poz. 594 z późniejszymi zmianami), *zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadza się KODEKS ETYKI dla pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA


Jerzy Witk

KODEKS ETYKI pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.

§ 1. 1. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

2. Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Właściwą postawę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności;
- 2) uczciwości i rzetelności;
- 3) jawności;
- 4) profesjonalizmu;
- 5) neutralności;
- 6) współodpowiedzialności za działania.

§ 3. 1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa oraz mając na względzie interes publiczny.

2. **Zasada uczciwości i rzetelności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności;
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 3) równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności;
- 4) w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stonniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami;
- 5) jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien pisemnie przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego polecenia wykonania, powinien je wykonać – jednocześnie zawiadamiając Prezydenta Miasta o swoich zastrzeżeniach.

6) nie wykonuje polecenia i informuje Prezydenta Miasta, jeżeli w przekonaniu pracownika, wykonanie polecenia przełożonego doprowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. **Zasada jawności** oznacza, że pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami i procedurami oraz szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

4. **Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) w swoich kontaktach z interesantami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie, uprzejmie i życzliwie;
- 5) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5. **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 2) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
- 3) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

6. **Zasada współodpowiedzialności za działania** oznacza, że pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego.

§ 4. 1. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

2. Pracownicy samorządowi pełniący 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.

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

4. Pracownikowi Urzędu nie wolno zachowywać się względem petenta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.

§ 5. 1. Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje: płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych).

2. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

3. W przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób” sprawy, z którą przyszedł do urzędu, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa.

4. W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej, albo jej obietnicy, wskazane jest doproszenie osoby trzeciej oraz niezbędne jest powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i złożenie notatki służbowej je opisujące.

5. Pracownik Urzędu zgłasza też bezpośrednio przełożonemu stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.


§ 6. 1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki. Ponadto naruszenie przez pracowników postanowień niniejszego Kodeksu znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pracowników.

PREZYDENT MIASTA


Jerzy Wilk

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Adam Jocz

Uzasadnienie

Celem wprowadzenia KODEKSU ETYKI jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

Proponowane Zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU

Marta Deróz