

Kodeks Etyki

Pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

PREAMBUŁA

Celem niniejszego kodeksu etyki jest sprecyzowanie wartości i zasad postępowania oraz zachowania wszystkich pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski (kadry kierowniczej, pracowników na stanowiskach urzędniczych i nieurzędniczych) w związku z pełnieniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako słuźenie interesom społeczności lokalnej podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

Ponadto zasady kodeksu etyki pracownika samorządowego mają na celu poprawę jakości pracy urzędnika, relacji między pracownikami urzędu oraz pracownikami i interesantami, a także kształtowanie postaw urzędnika opartych na wartościach moralnych.

§1 PRZEPISY OGÓLNE

Ilekoć w kodeksie etyki jest mowa o:

1. **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
2. **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski.
3. **kadry kierowniczej** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, Zastępców Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski, Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski
4. **mieście** - należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski;
5. **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
6. **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;

§2 ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownik działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywatela.
2. Pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Podejmowanie rozstrzygnięć powinno być poprzedzone prawidłowymi ustaleniami.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Nie może korzystać z pozyskanych informacji w interesie własnym bądź osoby trzeciej. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i trwa także po ustaniu zatrudnienia.

4. Pracownik postępuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i dawały świadectwo o mieście, jego władzach oraz współtworzyły pozytywny wizerunek pracownika samorządowego.

§3

ZASADA NIEDYSKRYMINOWANIA

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. Pracownik powstrzymuje się w szczególności od wszelkiego nierównego traktowania pojedynczych osób z powodu narodowości, płci, rasy, koloru skóry, wieku, inwalidztwa, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wyznania, przekonania politycznego lub innego, przynależności do mniejszości narodowych, posiadanej własności, urodzenia, wieku lub orientacji seksualnych.

§4

ZASADA PROPORCJONALNOŚCI

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że podjęte działania będą proporcjonalne do obranego celu.

2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeśli ograniczenia te bądź obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań. Zapis ten dotyczy sytuacji, gdy przepisy prawa materialnego nie zawierają wyraźnych postanowień wiążących organy administracji.

§5

ZAKAZ NADUŻYWANIA UPRAWNIENI

1. Pracownik może korzystać z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

§6

ZASADA BEZSTRONNOŚCI

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie w wykonywaniu zadań i obowiązków, nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

2. W prowadzonych sprawach administracyjnych pracownik powstrzymuje się od wszelkich działań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, jak również od wszelkich form uprzywilejowanego traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

3. Zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów określają odrębne przepisy wewnętrzne oraz kodeks postępowania administracyjnego. (Zapis dotyczy sytuacji, w których mogłoby dojść do wpływu określonych powiązań osobowych, majątkowych na rozstrzygnięcie sprawy lub podejrzenia o stronniczość).

§7

ZASADA OBIEKTYWIZMU

W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należyte znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

§8

ZASADA UCZCIWOŚCI

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Żaden pracownik nie może mieć osobistego, zawodowego lub finansowego interesu, który mógłby wiązać się z wykonywanymi przez niego obowiązkami służbowymi.

§9

ZASADA UPRZEJMOŚCI

1. W swoich kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się uprzejmie. Stara się być w jak największym stopniu pomocny, a także udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób możliwie jak najbardziej wyczerpujący, dokładny i zrozumiały.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do urzędnika właściwego.
3. W rozpatrywaniu spraw pracownik zachowuje się godnie, nie naruszając powagi urzędu. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes jednostki pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w możliwie najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik tworzy pozytywną atmosferę wokół petenta, unika sytuacji, w których interesant mógłby poczuć się zastraszony czy zdominowany lub miałby poczucie niższości bądź dyskomfortu.
5. Pracownik okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

§10

ZASADA JAWNOŚCI

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi procedurami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyjątkiem informacji chronionych przepisami prawa

§11

ZASADA PROFESJONALIZMU

1. Pracownik wykonując powierzone zadania wykorzystuje w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

2. Pracownik dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Jest gotów do dzielenia się doświadczeniem i wiedzą oraz wykorzystywania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów.
3. Pracownik zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

§12

ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI I WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownik otrzymując sprawę w ramach swoich kompetencji nie przekazuje jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej. W razie niemożności jej prowadzenia ustala z przełożonym dalszy sposób załatwienia sprawy. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Pracownik przygotowując propozycje działań administracji samorządowej udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii jak również jest zobowiązany do konsultowania z bezpośrednim przełożonym sposobu postępowania, gdy jest on niejasny lub niezany.
4. Pracownik jest zobowiązany do udzielania rzetelnych informacji innym pracownikom.
5. Pracownik wykazuje powściągliwość w wypowiadaniu poglądów na temat pracy urzędu.
6. Powyższe dotyczy również aktywności pracownika w sieci Internet. Niedopuszczalne jest powoływanie się na pełnione funkcje, wypowiadanie się w imieniu urzędu na forach internetowych, blogach czy w sieciach społecznościowych, które powodowałyby naruszenie jego autorytetu.

§13

ZASADA WŁAŚCIWEGO UŻYTKOWANIA MIENIA URZĘDU

1. Pracownik jest zobowiązany do ochrony majątku urzędu przed utratą, kradzieżą oraz nadużyciem. W razie uzasadnionego podejrzenia o kradzież, oszustwo lub niewłaściwe rozporządzenie majątkiem urzędu, należy poinformować bezpośredniego przełożonego.
2. Mienie urzędu może być wykorzystywane jedynie dla realizacji celów służbowych. Zakazane jest używanie komputerów oraz urządzeń pochodnych (drukarek, skanerów, aparatów, etc.) dla celów prywatnych.
3. Za mienie urzędu uznaje się również dokumenty wewnętrzne urzędu m.in. procedury i inne dokumenty stworzone na potrzeby urzędu. Ich dalsze wykorzystywanie jest zabronione.

§14

ZASADA AKCEPTACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1 Kodeks etyki znajduje się w posiadaniu kadry kierowniczej jak również jest udostępniony w wersji elektronicznej za pośrednictwem dysku sieciowego urzędu.

2. Pracownicy, a w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, są zobowiązani do upowszechniania zasady niniejszego kodeksu etyki i wspierać ich przestrzeganie wśród innych pracowników.

3. Nowozatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z kodeksem etyki i zobowiązaniem do jego stosowania niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych. *(załącznik 1)*

4. Wszyscy pracownicy zapoznają się z treścią kodeksu etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie, zobowiązują się do jego stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem, które dołącza się do akt pracowniczych. *(załącznik 1)*

5. W celu dokonania analizy funkcjonowania kodeksu wśród pracowników urzędu prowadzony jest bieżący monitoring przez kierowników referatów, polegający na analizie zarzutów, skarg i uwag w sprawie nieetycznego zachowania, którzy raz w roku przedkładają sekretarzowi miasta wnioski z jego przebiegu. Przeprowadzana jest również anonimowa ankieta wśród wszystkich pracowników *(załącznik 2)*. Odpowiedzialni za przeprowadzenie ankiety i jej analizy są kierownicy referatów, a za dokonanie zestawienia danych – kierownik ref. organizacyjnego. Przeprowadzenie i analiza ankiety oraz przedkładanie przez kierowników wniosków z monitoringu odbywa się raz w roku. Sekretarz, na podstawie wniosków z monitoringu i analizy ankiet przekazuje burmistrzowi informację o funkcjonowaniu kodeksu.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec

Załącznik 1

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA BIELSK PODLASKI**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających.

Bielsk Podlaski, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

ANKIETA dla pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Celem ankiety jest monitoring i doskonalenie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

PROSZĘ O ZAZNACZENIE ZNAKIEM „X” WYBRANEJ ODPOWIEDZI:

1. Czy uważa Pani/Pan, że kodeks etyki przyczynia się do poprawy jakości pracy?

- ☐ **tak**
- ☐ **nie**

Jeśli uważa Pani/Pan, że „NIE” proszę o uzasadnienie dlaczego?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ **nie mam zdania**

2. Czy uważa Pani/Pan, że kodeks etyki jest dobrym sposobem na promowanie zachowań etycznych w pracy?

- ☐ **tak**
- ☐ **nie**
- ☐ **nie mam zdania**

3. Czy kieruje się Pani/Pan zapisami kodeksu etyki w swojej pracy?

- ☐ **tak**
- ☐ **nie**

4. Czy uważa Pani/Pan, że potrzebne są zmiany w kodeksie etyki?

- ☐ **tak – jakie?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ **nie**
- ☐ **nie mam zdania**

Dziękuję za wypełnienie ankiety.