

BURMISTRZ OKONKA

ul. Niepodległości 53

64-965 OKONEK

Zarządzenie Nr 45/2021

Burmistrza Okonka

z dnia 5 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Okonku Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Okonku „Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz bezwzględnego przestrzegania zawartych w Kodeksie postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek



Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2021
Burmistrza Okonka
z dnia 5 maja 2021 roku

Szanowni Państwo, Pracownicy Urzędu Miejskiego w Okonku,

Mając na względzie realizację celów i zadań samorządu Gminy Okonek w sposób świadomy i odpowiedzialny przy zapewnieniu zachowania najwyższych standardów zasad etycznych i społecznych, podjąłem decyzję o wprowadzeniu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku. Wprowadzenie i stosowanie przyjętych reguł ma na celu budowanie wizerunku Urzędu Miejskiego jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania mieszkańców.

Podpisany przeze mnie Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku, powinien być wzorem postępowania zarówno w relacjach wewnątrz organizacji, jak i w relacjach z mieszkańcami, klientami, czy też osobami/podmiotami współpracującymi. Dzięki przyjętym standardom i zasadom postępowania powinniśmy budować zaufanie społeczne i mieć pozytywny wpływ na postrzeganie Gminy, Urzędu oraz wszystkich pracowników.

Każdy z Nas powinien być osobiście zaangażowany na rzecz etycznego postępowania, zapobiegania oraz wykrywania wszelkich przypadków nadużyć. Przyjęte podejście zwalczania wszelkich nadużyć wymaga, aby każdy z Nas świadomie i odpowiedzialnie podejmował działania i swoją postawą dawał świadectwo poszanowania prawa, wartości etycznych i społecznych.

Proszę by wszyscy stosowali się do zasad zawartych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku i przyczyniali się do zapobiegania wszelkim przypadkom nadużyć.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek



KODEKS ETYKI
pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku

Rozdział 1
DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Okonku;
- 2) Pracownikowi Urzędu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Okonku na podstawie:
 - a) umowy o pracę, w tym o świadczenie pracy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
 - b) powołania,
 - c) wyboru.

Rozdział 2
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3
ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych

Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku wyznaczają zasady:

1) praworządności:

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

2) uczciwości i rzetelności:

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik Urzędu informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika Urzędu z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik Urzędu zgłasza 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;

3) jawności:

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

4) profesjonalizmu:

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) neutralności:

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

6) współodpowiedzialności za działania:

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 w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Okonku.

Rozdział 4 **POLITYKA GOŚCINNOŚCI**

§ 4

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i interesariuszy Urzędu Miejskiego w Okonku, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w Urzędzie Miejskim w Okonku są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność Urząd kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – Pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów, z którymi łączą Urząd relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
 - 5) podmiotów, które Urząd zachęca do inwestowania w Gminie;
 - 6) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania Urząd może kontrolować, nadzorować;
 - 7) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Urzędu:
 - 1) okazjonalnie kwiatów;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych

- w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
- 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.

§ 5

1. Pracownik Urzędu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy Urzędu zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

Rozdział 5 ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

§ 6

1. Każdy Pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Okonku, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik Urzędu w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) Pracownik Urzędu zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania Pracownika Urzędu z klientami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;

- 4) Pracownik Urzędu zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibach Urzędu oraz poza nimi;
- 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
- 6) spotkania z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

Rozdział 6

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 7

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Urzędu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Urzędu z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Burmistrza Okonka lub jego zastępcę.

Rozdział 7

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 8

1. W Urzędzie podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Urzędzie zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Urzędu w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Urzędu zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

Rozdział 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 9

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasilek

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'AJ', is written over the printed name 'Andrzej Jasilek'.