

Zarządzenie Nr 635(16)13
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 31 stycznia 2013 r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Piotr Głowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PIŁY

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia sposobów wykonywania zadań publicznych i konieczność prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców ustanawia się zbiór zasad dobrej praktyki administracyjnej będący Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piły. Zasadami tymi winni kierować się wszyscy pracownicy Urzędu zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

Kodeks Etyki oparty jest na podstawowych i uniwersalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Przestrzeganie wartości opisanych w Kodeksie jest gwarancją wysokich walorów moralnych osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Piły. Postępowanie zgodne z kodeksowymi zasadami jest także urzeczywistnieniem wizji uczciwej, otwartej, przyjaznej i nowoczesnej administracji.

§ 1. Zasadami wyznaczającymi właściwą postawę etyczną pracowników Urzędu Miasta Piły są:

1. **uczciwość i rzetelność** – sumienne wykonywanie swoich obowiązków, dążenie do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań, twórcze podejmowanie zadań, nie uchylanie się od trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, właściwe korzystanie ze statusu urzędnika,
2. **kompetencja i profesjonalizm** – dbanie o rozwój własnej wiedzy, doświadczenia i kultury osobistej, pogłębianie swoich kwalifikacji zawodowych, specjalizowanie się w wyznaczonych zadaniach, angażowanie się w przedsięwzięcia nie podważające wiarygodności i powagi urzędnika,
3. **odpowiedzialność** – identyfikowanie się z zadaniami, które się wykonuje i celami do których zobowiązuje praca, wiązanie się danym słowem i czynem, kreowanie postaw odpowiedzialności za współpracowników i podwładnych oraz za powierzone mienie,
4. **życzliwość i uprzejmość** – wykonywanie obowiązków z szacunkiem dla innych, służenie radą i pomocą, wyjaśnianie, doradzanie, bycie dyskretnym i taktownym, utrwalanie przyjaznej atmosfery w pracy, kierowanie się wysoką kulturą osobistą, propagowanie dobrych obyczajów, postępowanie przyjazne i akceptowane przez otoczenie,
5. **bezstronność i bezinteresowność** – obiektywne wypełnianie obowiązków służbowych, zachowanie wolne od podejrzeń o stronniczość i interesowność, powstrzymywanie się od działań arbitralnych mogących mieć wpływ na załatwianie sprawy, równe traktowanie wszystkich osób, kierowanie się w pracy interesem wspólnoty samorządowej, nie przyjmowanie korzyści materialnych ani osobistych, jawne i zrozumiałe wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonych,

6. **neutralność polityczna i światopoglądowa** – zachowywanie postawy apolitycznej i wolnej od uprzedzeń, nie uleganie presjom i naciskom, nie manifestowanie publicznie swoich przekonań i sympatii, wykonywanie zadań bez względu na własne poglądy, zachowywanie czytelnych i przejrzystych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

7. **praworządność** – działanie ze szczególną starannością, według najlepszej wiedzy i woli, angażowanie wszystkich swych umiejętności dla prawidłowego rozstrzygnięcia spraw, dokonywanie ocen, opiniowanie zgodnie ze stanem faktycznym, w oparciu o czytelne kryteria, wykonywanie zadań z poszanowaniem prawa,

8. **godne zachowanie w pracy i poza nią** – przestrzeganie zasad poprawnego zachowania, uwzględnianie norm ogólnospołecznych, dbanie o pozytywny obraz Urzędu, własnej pracy i osoby, dawanie świadectwa swoją postawą jako wzoru do naśladowania, unikanie kontrowersji w zachowaniu i wyglądzie, angażowanie się w przedsięwzięcia kreujące korzystny wizerunek pracownika Urzędu,

9. **lojalność i powściągliwość** – gotowość do wykonywania poleceń służbowych w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek, rozsądne, rozsądne i przemyślane wypowiedzianie się na temat działalności Urzędu i pracy całej administracji publicznej, propagowanie opinii o zadaniach Urzędu Miasta Piły jako niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania gminy i jej mieszkańców,

10. **aktywność** – twórcze realizowanie obowiązków służbowych, dociekanie prawdy, interesowanie się trybem i sposobem załatwiania spraw, w których jest się jedynie współuczestnikiem, wykonywanie pracy z zaangażowaniem, dążenie do sprawnego prowadzenia postępowań, świadczenie stronom niezbędnej pomocy i rady.

§ 2. Procedura postępowania w przypadku naruszeń Kodeksu Etyki.

1. W przypadku zaobserwowania sytuacji mogącej świadczyć o wystąpieniu incydentu naruszenia postanowień Kodeksu Etyki pracownik Urzędu powinien zgłosić swoje wątpliwości do bezpośredniego przełożonego. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna zagwarantować anonimowość osobie zgłaszającej oraz dokonać oceny zgłoszenia. Po dokonaniu oceny zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia jego zasadności, Kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona będzie podejmować stosowne kroki wobec osoby, która dopuściła się naruszenia postanowień niniejszego kodeksu.

2. Naruszenie postanowień Kodeksu:

- 1) spowoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje,
- 2) znajdzie odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie Miasta Piły.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ Piotr Głowski