

ZARZĄDZENIE Nr 454/2017

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 28.12.2017r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Sokółce

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz 1875 ze zm. poz. 2232) i art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 2077), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Sokółce, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Sokółce do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Sokółki.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 252/04 z dnia 22 października 2004r., w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce i Zarządzenie Nr 253/04 z dnia 22 października w sprawie przyjęcia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

28.12.2017  
**RADCA PRAWNY**  
Moniuszko  
mgr Urszula Moniuszko  
BŁ - 740

28.12  
2017

Audytorka  
Jędrzejko

Wrona Aleksza  
Audytor wewnętrzny

28.12.2017

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE

### PREAMBUŁA

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce. Uznane i przyjęte przez pracowników standardy zachowań, podkreślają rangę zawodu pracownika samorządowego.

§ 1. 1. Kodeks Etyki wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sokółce posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 ze zm.).

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

4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Pracownik Samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoją pracę tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 4) w kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
- 5) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegając zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§ 3. Pracownik Samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie, jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;

- 7) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom;
- 8) jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń tak, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 9) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy;
- 10) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów gminy.

§ 4. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe. Pracownik Samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, 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 gotów do wykorzystania 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 i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 5. Pracownik Samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) działa bezstronnie i bezinteresownie;
- 2) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi;
- 5) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 6) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 7) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 8) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 9) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u osób, których sprawy były lub są prowadzone przez zatrudniający go urząd.

§ 6. Pracownik Samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje zadania Gminy i programy jej rozwoju bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych;
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§ 7. 1. Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników samorządowych jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

2. Badanie prowadzone jest w sposób ciągły.
3. Ankiety udostępniane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz na stronie internetowej Urzędu. Wzór Ankiety stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Ankiety należy przekazywać do Sekretariatu w budynku Urzędu Miejskiego w Sokółce.
5. Raz na trzy miesiące następuje zliczanie wyników ankiet.
6. Ankiety i protokoły ze zliczeń, o których mowa w ust. 5, gromadzone są w sekretariacie Urzędu.
7. W oparciu o protokoły dokonuje się korekty zachowania pracowników samorządowych.
8. Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Sokółki.

§ 8. 1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2. Sekretarz Sokółki oraz Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie Etyki wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie Pracy.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kulikowska*



Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenia Nr. 454/2014  
Burmistrza Sokółki  
z dnia 29.12.2014

IMIĘ .....

NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

### OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis )

**BURMISTRZ**

**Ewa Kulikowska**

KWESTIONARIUSZ ANKIETY NA TEMAT POZIOMU ZADOWOLENIA KLIENTÓW Z POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W SOKÓŁCE					
Szanowni Państwo Celem badania jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce					
Płeć:		kobieta		mężczyzna	
1. Czy wie Pan/Pani, że w Urzędzie Miejskim w Sokółce istnieje Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce					
TAK			NIE		
Proszę wstawić znak (X) w wybranej kolumnie odpowiadającej poziomowi oceny etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce					
A/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce kieruje się przy rozpatrywaniu spraw zasadami prawa					
B/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce nie dyskryminuje klientów ze względu na płeć /narodowość/ wyznanie/ pochodzenie/ i inne					
C/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce rozpatruje sprawy bezstronnie, zgodnie z literą prawa					
D/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce nie przedkłada interesu osobistego ponad interes publiczny					
E/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce nie uchyla się od odpowiedzialności za rozwiązanie danej sprawy					
F/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce zachowuje się uprzejmie i właściwie					
G/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce nie manifestuje swoich poglądów politycznych					
H/ Pracownik Urzędu Miejskiego w Sokółce nie nadużywa uprawnień					

**BURMISTRZ**

*Ewa Kulikowska*

