

ZARZĄDZENIE NR 609/17
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 7 lutego 2017 r.

w sprawie Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 593/17 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Augustowie, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie, zwany dalej Kodeksem, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Przyjęcie do wiadomości i przestrzegania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie, zwanego dalej Urzędem, odpowiedzialni są za upowszechnienie niniejszego Kodeksu w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej oraz weryfikowanie jego poszanowania.

§ 2

Monitorowanie przestrzegania zasad etycznych w celu podejmowania w razie potrzeby działań zapobiegawczych oraz nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W AUGUSTOWIE**

KODEKS OBOWIĄDUJE WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE, BEZ WZGLĘDU NA ZAJMOWANE STANOWISKO CZY RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY.

KODEKS JEST ZBIOREM WARTOŚCI I ZASAD NA RZECZ REALIZACJI NAJWYŻSZYCH STANDARDÓW MORALNYCH PODCZAS WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH W MIEJSCU PRACY, A TAKŻE POZA NIM. PEŁNI SŁUŻEBNĄ ROLĘ W STOSUNKU DO OBOWIĄDUJĄCEGO PRAWA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ I ODWOŁUJE SIĘ DO FUNDAMENTALNYCH ZASAD ETYKI OGÓLNOLUDZKIEJ.

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1

1. Stosowanie wysokich standardów uczciwości i etycznego postępowania podczas realizacji celów i zadań jest jednym z kluczowych elementów tworzenia wiarygodności, zaufania oraz dbałości o dobry wizerunek Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach dbają o interes państwa i społeczności lokalnej oraz indywidualny interes mieszkańców.
3. Zasady określone w niniejszym Kodeksie obowiązują pracowników Urzędu podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków służbowych.

**Rozdział 2
Zasady postępowania pracowników Urzędu**

§ 2

1. Właściwą postawę pracowników Urzędu wyznaczają przyjęte przez Burmistrza Miasta Augustowa następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) odpowiedzialności,
 - 5) obiektywizmu,
 - 6) jawności postępowania,
 - 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
 - 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
 - 9) stronięcia od konfliktu interesów.

2. Zasada praworządności

W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownik Urzędu stoi na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej, wykonuje powierzone obowiązki służbowe z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa i wewnętrznych regulacji, z zachowaniem neutralności politycznej, równo traktując wszystkich klientów Urzędu, pamiętając o wyższości dobra publicznego nad prywatnym.

3. Zasada bezstronności i bezinteresowności

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym działań. Powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania. Traktuje wszystkich klientów Urzędu w sposób niedyskryminujący, pozbawiony uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, niepełnosprawność, reputację lub pozycję społeczną, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne. Nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz nie promuje jakichkolwiek grup interesu.

4. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu podejmuje racjonalne decyzje, uznaje popełnione błędy i podejmuje niezbędne działania w celu ich eliminacji, kierując się przepisami obowiązującego prawa i wewnętrznymi regulacjami. Uczciwie i rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki służbowe, wykorzystując posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe. Porozumiewa się z klientami i współpracownikami rzetelnie i jednoznacznie przekazując informacje, dbając o wyrazistość, klarowność oraz kulturę języka polskiego. Ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, korupcji oraz nadużycia władzy.

5. Zasada odpowiedzialności

Wszystkie zadania pracownik wykonuje w sposób dokładny, skrupulatny, z indywidualnym i wnikliwym traktowaniem każdej sprawy. Działając w dobrej wierze oraz wykorzystując wiedzę i umiejętności, podejmuje działania z pełną świadomością przyszłych efektów i konsekwencji dla Miasta, Urzędu i jego klientów, przyjmując przy tym otwarcie konstruktywną krytykę. Pracownik dzieli się własnym doświadczeniem zawodowym i wiedzą oraz dąży do wzmacniania wizerunku wiarygodnego Urzędu. Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i godności własnej, zachowując w bezpośrednim kontakcie z klientem profesjonalizm, wyrozumiałość i cierpliwość.

6. Zasada obiektywizmu

W toku podejmowania decyzji pracownik Urzędu bierze pod uwagę wszystkie istotne dla danej sprawy informacje i przypisuje każdej z nich odpowiednie znaczenie, nie uwzględniając okoliczności niezwiązanych z daną sprawą. Wydawane decyzje opiera na przepisach prawa i obiektywnych ustaleniach stanu faktycznego, nie dopuszczając do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i rzetelnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

7. Zasada jawności postępowania

Pracownik Urzędu wykonuje powierzone zadania w sposób jawny, w oparciu o przepisy prawa i przyjęte regulacje wewnętrzne, terminowo informując o sposobie postępowania klienta (zainteresowane strony) w pełnym zakresie, biorąc pod uwagę ochronę informacji prawnie chronionej.

8. Zasada dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych

Pracownik Urzędu zachowuje się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim. Unika wszystkiego, co mogłoby przynosić ujmę wykonywanym przez niego zajęciom, podważałoby powagę Urzędu lub narażałoby na szkodę interesy samorządu terytorialnego. Wykazuje szczególną troskę o racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami i majątkiem publicznym mając na względzie potrzeby Miasta i jego mieszkańców.

9. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami

Pracownik Urzędu przestrzega zasad polityki zorientowanej na klienta. Uprzejmie, wyczerpująco i dokładnie udziela wyjaśnień i odpowiedzi na skierowane pytania i wnioski. Jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników. W miejscu pracy i poza nim dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

10. Zasada stronienia od konfliktu interesów

Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, a w przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z działań mogących wywołać podejrzenia o stroniczość lub interesowność.

Rozdział 3 Przeciwdziałanie zjawiskom korupcyjnym

§ 3

1. Pracownicy Urzędu nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych (art. 30). Zakaz ten dotyczy ubocznych zajęć o charakterze zarobkowym i niezarobkowym.
2. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych ani osobistych lub obietnicy takich korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem lub pełnioną funkcją, w szczególności:
 - 1) nie mogą sprawiać wrażenia, że są otwarci na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych,
 - 2) relacje prywatne pracowników nie mogą wpływać na sposób wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
 - 3) za korzyść może zostać uznane przyjęcie:
 - zaproszenia do lokali gastronomicznych,
 - zaproszenia na wydarzenia związane z wysokimi kosztami uczestnictwa,
 - zaproszenia na wyjazd turystyczny (jeśli koszty są ponoszone przez osoby trzecie),
 - doradztwa i praktycznej pomocy,
 - 4) należy zwracać szczególną uwagę na otrzymywane zaproszenia:
 - od podmiotów pozostających w sporze prawnym z Urzędem,
 - na wydarzenia, w których udział pracownika Urzędu może narazić na szwank interes lub dobre imię Urzędu (np. z powodu udziału w nim osób o wątpliwej reputacji).
3. Pracownicy Urzędu nie mogą wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów lub prywatnych interesów osób trzecich.
4. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować żadnej gratyfikacji za publiczne wystąpienia, instruktaż, wewnętrzne szkolenia, etc., w przypadkach kiedy mają one związek z wykonywaną pracą służbową lub reprezentowaniem Burmistrza lub Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu nie mogą ujawniać, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu pracy w Urzędzie, informacji poufnych oraz pozyskanych w kontaktach służbowych, nie mogą również wykorzystywać tych informacji dla uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych.
6. Pracownicy Urzędu powinni z rozwagą podejmować decyzje, co do podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez nich prowadzone w Urzędzie.
7. Pracownicy Urzędu powinni prowadzić rozmowy służbowe z klientami Urzędu i beneficjentami prowadzonych spraw wyłącznie w siedzibie Urzędu, a jeżeli uznane to zostanie za właściwe, przy udziale innych pracowników komórki organizacyjnej. Czynności wykonywane poza Urzędem mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą odpowiedniego przedstawiciela Kierownictwa Urzędu lub bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje informację nadzorującemu przedstawicielowi Kierownictwa, o wszelkich próbach zachowań korupcyjnych wobec niego lub odbywających się w jego obecności.

9. Pracownik Urzędu wykonując powierzone zadania i obowiązki służbowe zobowiązany jest do przestrzegania zasady neutralności politycznej, w szczególności:
 - 1) nie demonstruje poglądów i sympatii politycznych, nie prowadzi w miejscu pracy jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym,
 - 2) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw podczas wykonywania zadań Urzędu,
 - 3) dba o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne, przy uwzględnieniu, że relacje te nie mogą podważać zaufania do politycznej neutralności pracowników samorządowych.
10. Przełożeni powinni dawać przykład i pokazywać swoim podwładnym, że nie tolerują ani nie wspierają korupcji, a także sami jej nie ulegają.

Rozdział 4

Reprezentowanie Urzędu

§ 4

1. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.
2. Pracownik Urzędu opinię w sprawach dotyczących wykonywania zadań przez Urząd wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
4. Pracownik Urzędu powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Pracownik Urzędu wykonując swoje obowiązki musi kierować się zasadą otwartości i sprawiedliwości, stosując zasadę oddzielania własnych sądów i emocji od stanu rzeczywistego.
6. Pracownik Urzędu dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość wykonywanej pracy w Urzędzie.
7. Pracownicy Urzędu w widocznym miejscu noszą identyfikatory osobiste, ubrani są schludnie, skromnie, elegancko.

Rozdział 5

Kontakty między pracownikami

§ 5

1. Pracownik Urzędu dąży do stosowania wysokich standardów zarządzania publicznego, wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych, dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym, a jeżeli jest to uzasadnione, korzysta z pomocy ekspertów.

2. Pracownik Urzędu powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
3. Pracownik Urzędu ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa. Pracownik ma obowiązek zachowywać się godnie, uprzejmie i życzliwie wobec innych pracowników zachowując zasady kultury osobistej i dobrego wychowania.
4. Pracownik Urzędu nie powinien przekazywać innym pracownikom obowiązków, za które jest odpowiedzialny oraz podejmować prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika.
5. Pracownik Urzędu nie powinien w obecności klientów wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zasad zawartych w niniejszym Kodeksie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu na bieżąco monitorują oraz promują przestrzeganie zasad Kodeksu.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem.