

Zarządzenie Nr 38.2013
Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna
z dnia 06 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

Na podstawie:

- art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2013, poz. 594),
- art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki wyznaczający normy etyczne oraz standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu Etyki oraz do ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy potwierdzają przyjęcie do wiadomości i do stosowania Kodeksu Etyki poprzez złożenie oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 483/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna z dnia 13 lipca 2010r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

KODEKS ETYKI
Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się **Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna**.

Kodeks Etyki jest zbiorem wartości etycznych i zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, w związku z wykonywaniem przez nich pracy w instytucji samorządowej.

Praca ta opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa oraz norm etycznych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

Celem niniejszego Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, kształtowanie właściwych relacji pracowników samorządowych ze społecznością lokalną, pomiędzy pracownikami urzędu oraz poinformowanie społeczności lokalnej, interesantów o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna.

Art. 2

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności: działa z poszanowaniem

Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami, stale dąży do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna.

3. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

WOBEC PRACODAWCY

Art. 3

1. Pracownik jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
2. Pracownik 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 o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami i normami postępowania.
3. Pracownik powinien wykazywać gotowość do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia.
4. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

WOBEC INTERESANTÓW

Art. 4

1. Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich przyjmowanych interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych, a w szczególności prywatności i dobrego imienia.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i procedurą, bez zbędnej zwłoki mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez interesanta

skomplikowanych przepisów prawa i procedur. Stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

4. Pracownik działa tak, aby być wzorem praworządności, a jego postawa winna prowadzić do pogłębienia zaufania obywateli do instytucji jaką jest Urząd Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.
5. Pracownik wykonując powierzone mu obowiązki musi podejmować decyzje i inicjatywy kierując się zasadą rzetelności, sumienności oraz profesjonalizmu.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA WOBEC WSPÓLPRACOWNIKÓW

Art. 5

1. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik utrzymuje w tajemnicy informacje dotyczące współpracowników uzyskane w trakcie pracy, chyba że prawo zobowiązuje go do ich ujawnienia.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OGÓLNIE

Art. 6

1. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania oraz ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
2. Pracownik z udzielonych mu uprawnień korzysta wyłącznie do realizacji celów, dla których zostały mu one przyznane.
3. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.
4. Pracownik wykonując swoje obowiązki musi kierować się zasadą otwartości i sprawiedliwości, stosując zasadę oddzielania własnych sądów i emocji od stanu rzeczywistego.
5. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i miejsca wykonywania pracy.
6. Pracownik zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
7. Pracownik jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Art. 7

1. Pracownik poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) dąży do pełnej znajomości przepisów i aktów prawnych,
 - b) dąży do wyjaśnienia wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonej sprawy,
 - b) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - c) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników oraz współpracowników,
 - d) jeżeli w sprawie są wyraźnie zróżnicowane opinie, dąży do zajęcia stanowiska opartego na rzeczowej oraz merytorycznej argumentacji.

PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I KONFLIKTOWI INTERESÓW

Art. 8

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownikowi nie wolno przyjmować żadnych korzyści w związku z realizowanymi przez niego funkcjami i prowadzonymi sprawami, bądź faworyzowania osób, firm i instytucji przy wykonywaniu zadań służbowych.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i mają na nie bezpośredni wpływ oraz oddziaływanie.
4. Pracownik w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich w sposób równy i nie ulega żadnym naciskom.
5. Pracownik winien ujawnić przełożonemu, iż prowadząc sprawę administracyjną znajduje się w konflikcie interesów ze stroną postępowania lub utrzymuje z nią bliskie kontakty o charakterze prywatnym, co może wzbudzić uzasadnione podejrzenie o wpływie na treści urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Pracownik powinien dbać, aby interes prywatny nie wpływał na bezstronne wykonywanie funkcji publicznej.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

Art. 9

1. Pracownik nie powinien ulegać wpływom o charakterze politycznym, które mogą mieć wpływ na wykonywanie przez niego zadań.
2. Pracownik nie powinien otwarcie wskazywać na swoje poglądy polityczne oraz sympatie polityczne.
3. Pracownik nie powinien angażować się w działania mogące służyć celom politycznym.
4. Pracownik nie powinien brać udziału w strajkach i akcjach protestacyjnych, które zakłóca normalne funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna w godzinach pracy.

MONITORING KODEKSU

Art. 10

Monitoring prowadzony będzie w celu oceny przestrzegania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna niniejszego Kodeksu Etyki oraz doskonalenia zapisów w nim zawartych.

Art. 11

Cel ten będzie realizowany poprzez:

1. Badania ankietowe przeprowadzone wśród społeczności lokalnej w formie on-line na stronie internetowej Urzędu oraz w formie papierowej w wydzielonym na terenie Urzędu miejscu. Ankieta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu.
2. Analizę tych ankiet prowadzoną przez Sekretarza Gminy.
3. Uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych.
4. Określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego - norm i zasad zachowań.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

Art. 12

1. Pracownik jest oceniany za przestrzeganie Kodeksu przez bezpośredniego przełożonego w ramach corocznej oceny pracy.
2. Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko za nieprzestrzeganie Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 12

1. Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do wiadomości i do stosowania.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, załącza się do akt osobowych pracownika samorządowego.
4. Pracownicy są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.

Załącznik Nr 1
do Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu
Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

Muszyna, dnia

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam / zapoznałem się* z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 38.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna z dnia 06 sierpnia 2013r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

.....
podpis pracownika

Ankieta
PROWADZONA PRZEZ URZĄD MIASTA I GMINY UZDROWISKOWEJ MUSZYNA

1. Czy jest Pan/i częstym gościem Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna?
 1. tak
 2. nie
 3. jeżeli tak, to jak często

2. W którym Referacie Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna załatwił/a Pan/i sprawę?
.....
(proszę wpisać nazwę referatu lub wskazać nr pokoju)

3. Czy załatwiana przez Pana/Panią sprawa związana była z:
 1. wydaniem decyzji administracyjnej
 2. wydaniem zaświadczenia / odpisu
 3. uzyskaniem informacji
 4. złożeniem skargi, wyjaśnień
 5. podpisaniem umowy
 6. inną usługą świadczoną przez Urząd – proszę podać jaką:
.....
.....

4. Czy został(a) Pan/i poinformowany(a) przez pracownika o sposobie załatwienia sprawy (wymagane dokumenty, opłaty, terminy, itp.)?
 1. tak
 2. nie
 3. nie mam zdania

5. Czy otrzymał(a) Pan/i od pracownika formularz wniosku dotyczący załatwianej przez Pana/Panią sprawy?
 1. tak
 2. nie
 3. nie był potrzebny

6. Czy informacje zawarte w formularzu wniosku były Pana/i zdaniem wystarczające i kompletne?
 1. tak
 2. nie

7. Czy wnioski (druki), formularze, z których trzeba w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna korzystać załatwiając sprawę są łatwo dostępne?
 1. tak
 2. nie
 3. nie mam zdania

8. Na jakie trudności natknął/a się Pan/i w trakcie załatwiania sprawy:
 1. nie spotkałem/łam się z trudnościami

2. zostałem/lam skierowana do niewłaściwej osoby
3. nie uzyskałem/lam żadnych informacji/ otrzymałem/lam błędne informacje
4. poproszono mnie o kontakt w innym terminie
5. inne.....
6. nie mam zdania

9. Czy Pana/i sprawa została zakończona?

1. tak
2. nie
3. jest w trakcie załatwiania (jak długo?).....

10. Czy praca Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna uległa w ostatnim czasie:

1. polepszeniu
2. nie zmieniła się
3. pogorszeniu

jeśli pogorszeniu to co należałoby zmienić?.....

11. Czy korzysta Pan/i z dostępnych źródeł informacji oferowanych przez Urząd Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna?

1. tablice informacyjne
2. strona internetowa: www.muszyna.pl
3. biuletyn informacyjny
4. inne.....

12. Jak Pan/i ocenia pracę obsługującego Pana/Panią pracownika Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna?

(liczba 1 oznacza najniższą ocenę, a liczba 5 ocenę najwyższą)

		1	2	3	4	5
1.	Kompetencje, fachowość					
2.	Bezstronność, bezinteresowność					
3.	Zgodność działań z obowiązującymi przepisami					
4.	Sprawność, rzetelność					
5.	Kultura osobista					

13. Czy był(a) Pan/i zadowolony(a) ze sposobu załatwienia sprawy w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna?

1. tak
2. nie (proszę ewentualnie uzasadnić)
.....
.....
.....
.....
3. nie mam zdania

14. Inne uwagi na temat pracy Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna lub pracowników Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowiskowej Muszyna

.....
.....
.....
.....
.....