

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO W URZEDZIE MIEJSKIM W JAROCINIE

Postanowienia ogólne

§ 1. Kodeks Postępowania Etycznego w Urzędzie Miejskim w Jarocinie jest ściśle związany z Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Miejskiego w Jarocinie. Zawiera w szczególności modele postępowania etycznego pracowników, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, opartych na zasadach i wartościach określonych w Kodeksie Etycznym. Nie stanowi on jednak zamkniętego zbioru wszystkich procedur postępowania. Nie zastępuje zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) „Kodeksie Etycznym” – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Jarocinie,
- 2) „Kodeksie Postępowania Etycznego” - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego w Urzędzie Miejskim w Jarocinie,
- 3) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin,
- 4) „Urzędzie Miejskim” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jarocinie,
- 5) „burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Jarocina,
- 6) „pracowniku” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Jarocinie na podstawie umowy o pracę.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę praworządności

§ 3. Pracownicy pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informacje o możliwości odwołania.

§ 4. Pracownicy korzystają ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnosnych przepisów. Pracownicy odstępują także od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 5. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi Jarocina.

§ 6. Pracownik, który nie rozumie obowiązujących przepisów prawnych, ma obowiązek o wyjaśnienie poprosić swojego przełożonego lub radcę prawnego.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę bezstronności, bezinteresowności, uczciwości i apolityczności

§ 7. Pracownicy pełniąc powierzone im obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej. Nie mogą oni działać w prywatnym interesie osób lub grup osób. W sytuacji

powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 8. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w rozpatrywaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

§ 9. Pracownicy samorządowi nie ulegają wpływowi i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 10. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 11. Pracownicy nie mogą przyjmować żadnych korzyści (prezenty rzeczowe, pieniądze, usługi itp.) w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami służbowymi.

Pracownicy mogą przyjmować podarunki reklamowe (długopisy, kalendarze, notesy, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowywanego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku. W przypadku wątpliwości pracownika, oceny wartości upominków dokonuje przełożony.

§ 12. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

§ 13. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzowi Jarocina.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę tolerancji i niedyskryminacji

§ 14. Przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji, pracownicy samorządowi zapewniają zasadę równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji będą traktowane w porównywalny sposób.

§ 15. W przypadku różnic w traktowaniu pracownicy samorządowi zapewniają, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 16. Pracownicy powstrzymają się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich płeć, wiek, rasę, wyznanie i religię, sytuację finansową, pochodzenie społeczne, niepełnozalność, religię lub wyznanie, przekonania polityczne i in. Cechy te nie mogą być przyczyną poniżania, pomówień, żartów itp.

§ 17. W przypadku osób, które ze względu na swój wiek lub choroby mają trudności z poruszaniem się po Urzędzie lub porozumieniem z pracownikiem, pracownik ma obowiązek obsłużyć te osoby w sposób dla nich właściwy, uwzględniając jej niedomagania.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę rzetelności

§ 18. Pracownicy samorządowi pełnią obowiązki rzetelnie i sumiennie, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy.

§ 19. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój swoich kwalifikacji zawodowych i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach. Są gotowi do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a także zobowiązani są do dzielenia się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami, którzy tej wiedzy potrzebują do wykonywania swoich obowiązków.

§ 20. Pracownicy dążą do efektywnego wykorzystania czasu pracy. W szczególności pracownicy powinni wykonywać swoje obowiązki bez zbędnej zwłoki. Niedozwolone jest przeznaczanie czasu pracy na działania podejmowane w celach prywatnych.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę odpowiedzialności

§ 21. Pracownicy wykonują powierzone im zadania, ponosząc odpowiedzialność za swoje decyzje i działania, nie unikając przy tym trudnych rozstrzygnięć. Powierzone zadania pracownik może przekazać innej osobie w usprawiedliwionych przypadkach i za zgodą przełożonego.

§ 22 Pracownicy zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.

Reguły postępowania w oparciu o zasadę jawności postępowania

§ 23. Pracownicy udostępniają obywatelom zadanych przez nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 24. Za politykę informacyjną w Urzędzie Miejskim odpowiedzialna jest specjalnie powołana do tego jednostka. Głównym zadaniem tej jednostki jest podawanie do wiadomości publicznej rzetelnych informacji na temat działań podejmowanych przez władze samorządowe.

§ 25. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia. Zobowiązani są oni do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym. W szczególności pracownicy dbają, aby klienci Urzędu Miejskiego mieli zagwarantowane poczucie bezpieczeństwa w zakresie powierzonych im przez klientów informacji niezbędnych do załatwienia sprawy (dane osobowe, o sytuacji rodzinnej, finansowej itp.).

Reguły postępowania w oparciu o zasadę lojalności i dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych

§ 26. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.

§ 27. Pracownicy samorządowi swym praworadnym, uczciwym i godnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dbają o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu Miejskiego w Jarocinie.

§ 28. Zabronione jest wszelkie zachowanie uwłaczające dobremu imieniu pracownika samorządowego, takie jak: działanie niezgodne z prawem zarówno w pracy, jak i poza nią, nadużywanie władczej pozycji wobec klienta, noszenie wyzywającego ubioru w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, używanie wulgaryzmów w miejscu i poza miejscem pracy, używanie alkoholu i środków odurzających w pracy, palenie papierosów na stanowisku pracy, niestosowanie zasad dobrego wychowania itp.

**Reguły postępowania w oparciu o zasadę uprzejmości i zyczliwości
w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami
oraz o zasadę dobrej woli**

§ 29. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nią.

§ 30. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie i zyczliwie, zachowując wszelkie zasady dobrego zachowania. Zawsze działają w oparciu o dobrą wolę i chęć niesienia pomocy. Są grzeczni, cierpliwi, pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie. Zakazane jest wykorzystywanie wobec klienta władczej pozycji.

§ 31. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie w miejscu pracy. Podwładni okazują należyty szacunek swoim zwierzchnikom. Zwierzchnicy nie mogą nadużywać stosunku nadrzędności służbowej. Wszyscy pracownicy powinni budować przyjazną atmosferę pracy, a prywatne stosunki nie powinny wpływać na atmosferę i jakość wykonywanej pracy.

Przestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego

§ 32. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych w Kodeksie Postępowania Etycznego.

§ 33. Normy Kodeksu Postępowania Etycznego naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

§ 34. Prawo zgłaszania naruszeń Kodeksu Postępowania Etycznego przez pracownika ma każdy klient Urzędu Miejskiego, który był świadkiem takiego naruszenia.

§ 35. Każdy z pracowników ma obowiązek reagowania na łamanie zasad określonych w Kodeksie Postępowania Etycznego, informując o tym swojego przełożonego, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi.

§ 36. Zabrania się podejmowania wobec kogokolwiek działań odwetowych za zgłoszenie w dobrej wierze przypadków łamania Kodeksu Postępowania Etycznego.

§ 37. Wszelkie skargi, zarzuty i uwagi klientów, pracowników i przełożonych na postępowanie pracownika niezgodnego z przepisami Kodeksu Postępowania Etycznego, składane są do Burmistrza, który wszczyna odpowiednie czynności w celu stwierdzenia naruszenia Kodeksu Postępowania Etycznego, podejmuje decyzje w sprawie odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu i ewentualnych sankcjach w zależności od rodzaju stwierdzonego naruszenia Kodeksu.

§ 38. Ponieważ wiele postanowień Kodeksu Postępowania Etycznego opiera się na obowiązujących przepisach prawnych, ich naruszenie może narazić na konsekwencje wynikające z przepisów prawnych. Tym samym pracownicy za nieprzestrzeganie Kodeksu Postępowania Etycznego mogą ponieść odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną lub karną.

Monitorowanie Kodeksu Postępowania Etycznego

§ 39. Monitorowaniem Kodeksu Postępowania Etycznego zajmuje się Komisja Etyki powołana zarządzeniem Burmistrza.

§ 40. Monitorowanie Kodeksu Postępowania Etycznego odbywa się w miarę potrzeb, przynajmniej raz w roku.

§ 41. Komisja analizuje zarzuty, skargi i uwagi zgłoszone Burmistrzowi w sprawach nieetycznego zachowania pracowników, a także przeprowadzone postępowania w tych sprawach. Rozpatruje także propozycje zmian Kodeksu Postępowania Etycznego przedstawione na piśmie przez pracowników.

§ 42. W wyniku przeprowadzonych analiz Komisja opracowuje ewentualne zmiany w Kodeksie Postępowania Etycznego i przedstawia je Burmistrzowi.

§ 43. Zmiana Kodeksu Postępowania Etycznego może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza.