Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 180/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka
z dnia 29 listopada 2012r.

Przedmowa

Kodeks Etyki jest zbiorem zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wysoka podczas wykonywania obowiązków służbowych i tym samym realizacji interesu publicznego.

Rozdział I – Słownik

Art. 1.

Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

1. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wysoka;
2. **kodeksie etyki** – należy przez to rozumieć zbiór zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników urzędu podczas wykonywania obowiązków służbowych, realizacji interesu publicznego, reprezentowania urzędu na zewnątrz;
3. **konflikcie interesu** – należy przez to rozumieć postępowanie u podstaw, którego leży stronnicze, nieobiektywne i niezgodne z prawem i z powszechnie przyjętymi standardami postępowania realizowanie interesu publicznego;
4. **postawie etycznej** – należy przez to rozumieć takie zachowanie, które nie wykracza poza powszechnie przyjęte i akceptowalne przez społeczeństwo normy postępowania podczas wykonywania obowiązków służbowych, jak również życia prywatnego;

Rozdział II – Postanowienia ogólne

Art.2.

Celem Kodeksu Etyki pracownika Urzędu jest:

1/ wyznaczanie zasad i standardów postępowania pracowników urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, mających pośrednio lub bezpośrednio wpływ na wizerunek urzędu, jako instytucji publicznej;

2/ zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wspierając tym samym realizacje zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Art.3.

Podmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu Etyki

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, podczas kontaktu z klientami, przełożonymi i współpracownikami urzędu. Niniejszy kodeks obowiązuje również pracowników zatrudnionych w urzędzie w ramach umów cywilnoprawnych, praktykantów oraz stażystów.

Art.4.

Przedmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu Etyki

Kodeks Etyki określa zasady i standardy postępowania pracowników urzędu podczas wykonywania przez nich zadań oraz reprezentowania urzędu w kontaktach z klientami.

Rozdział III – Zasady postępowania

Art.5.

Ogólne zasady postępowania

1. Pracownik urzędu wykonuje powierzone mu zadania publiczne z poszanowaniem godności i szacunkiem względem drugiego człowieka, z zachowaniem zasad dobrej administracji, nie narażając jednocześnie na utratę zaufania do instytucji publicznej, której jest przedstawicielem.
2. Pracownik urzędu swoją postawą czynnie uczestniczy w tworzeniu pozytywnego wizerunku urzędu oraz wpływa na opinię publiczną dotyczącą samego urzędu, jak również administracji publicznej.

Art.6.

Szczegółowe zasady postępowania

1. Zasada praworządności

Pracownik urzędu kierując się zasadą praworządności:

a/ wykonuje swoje obowiązki przestrzegając przepisów prawa;

b/ dąży do pełnej znajomości aktów prawnych i przepisów dotyczących realizowanych obowiązków służbowych, w tym do poznania wszystkich okoliczności mających związek ze sprawą.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik urzędu kierując się zasadą bezstronności i obiektywizmu:

a/ podczas realizacji powierzonych obowiązków traktuje wszystkie strony postępowania równo, mając na względzie interes publiczny i wspólne dobro;
b/ bez uprzedzeń traktuje wszystkich klientów i współpracowników bez względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną, pozycję społeczną;
c/ nie ulega wpływom i naciskom sprzecznym z interesem publicznym;
d/ swoim postępowaniem nie dopuszcza do powstania konfliktu pomiędzy interesem publicznym a prywatnym;
e/ z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowań, w których nie mógłby być całkowicie obiektywny.

3. Zasada bezinteresowności i uczciwości

a/ korzysta z posiadanych uprawnień i powierzonych mu zasobów wyłącznie w sprawach służbowych, przy realizacji zadań publicznych;
b/ nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska bądź z tytułu realizowanych spraw;
c/ nie wykorzystuje zobowiązań wynikających między innymi z pokrewieństwa, powinowactwa lub przynależności, które skutkowałyby podejrzeniami o stronniczość lub interesowność;
d/ w przypadku próby wręczenia przez klienta korzyści materialnej, stanowczo odmawia, informując swojego przełożonego o zaistniałej sytuacji w celu uniknięcia podejrzenia o niestosowne zachowanie.

4. Zasada odpowiedzialności i rzetelności

Pracownik urzędu kierując się zasadą odpowiedzialności i rzetelności:

a/ w sposób odpowiedzialny, racjonalny i efektywny gospodaruje powierzonymi zasobami i środkami publicznymi;
b/ ujawnia próby marnotrawienia i defraudacji środków publicznych;
c/ nie unika działania w sytuacjach trudnych;
d/ gwarantuje wysoką jakość świadczonych usług, poprzez ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i dokształcanie się;
e/ udziela tylko i wyłącznie sprawdzonych informacji;
f/ dementuje informacje sprzeczne ze stanem faktycznym.

5. Zasada współpracy i lojalności

Pracownik urzędu kierując się zasadą współpracy i lojalności:

a/ jest lojalny wobec urzędu, przełożonych i współpracowników;
b/ jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z posiadanymi

uprawnieniami i powierzonymi obowiązkami służbowymi;
c/ swoim postępowaniem dba o dobre imię urzędu;
d/ nie wyraża negatywnych opinii o swoich przełożonych i współpracownikach, w szczególności w obecności osób trzecich;
e/ przy realizacji zadań publicznych dzieli się posiadaną wiedzą i informacjami, o ile nie są one objęte tajemnicą służbową.

6. Zasada jawności i dyskrecji

Pracownik urzędu kierując się zasadą jawności i dyskrecji:
a/ szanuje prawo dostępu obywateli do informacji;
b/ udostępniając informacje o charakterze publicznym zachowuje jednocześnie tajemnice ustawowo chronione;
c/ zapewnia poufność w zakresie danych osobowych klientów oraz informacji, które pozyskał w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
d/ szanuje godność każdego klienta w szczególności jego prawa, dobra osobiste i własność.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami

Pracownik urzędu kierując się zasadą uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami:
a/ zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami, przełożonymi i współpracownikami;
b/ nie unika bezpośredniego kontaktu z klientem;
c/ nie podejmuje żadnych działań mogących naruszać godność obywateli, przełożonych i współpracowników;
d/ unika sytuacji konfliktowych, dążąc w przypadku ich wystąpienia do polubownego rozstrzygnięcia zaistniałego konfliktu.

Art. 7.

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.
2. Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna zagwarantować anonimowość osobie zgłaszającej oraz dokonać oceny zgłoszenia.
3. Po dokonaniu oceny zgłoszenia, w przypadku stwierdzenia jego zasadności podejmowane są stosowne kroki wobec osoby która dopuściła się naruszenia postanowień niniejszego kodeksu.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

Art.8.

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na charakter wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Potwierdzenie zapoznania się z Kodeksem Etyki i przyjęcia do stosowania stanowi podpisane oświadczenie, którego wzór jest załącznikiem do niniejszego kodeksu.
3. Podpisane przez pracownika urzędu oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołączone jest do dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych.
4. Pracownicy urzędu po zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki zobowiązani są do przestrzegania przepisów i postanowień w nim zawartych. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym kodeksem.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Kodeksem Etyki stosuje się odpowiednio przepisy prawne.

Art.9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.