

**Zarządzenie Nr 50/2013/Or  
Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą  
z dnia 7 czerwca 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą., stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia .

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ**

*Dążeniem Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą jest budowanie efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej. Celem Kodeksu Etyki jest wsparcie wszystkich pracowników Urzędu w realizacji tego dążenia poprzez określenie jasnych wartości i zasad etycznych.*

*Poszanowanie tych wartości i zasad służy kształtowaniu właściwych postaw pracowników zarówno w relacjach ze społecznością lokalną, jak i w relacjach wewnętrznych.*

### **§ 1 Cele Kodeksu Etyki**

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Urzędu w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

### **§ 2**

Jako podstawę Kodeksu Etyki wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą siedem następujących wartości uznanych za kluczowe dla pracowników samorządu terytorialnego:

- Praworządność:
- Jawność i przejrzystość
- Profesjonalizm i odpowiedzialność
- Bezstronność, bezinteresowność i obiektywizm
- Współpraca
- Kultura osobista

**Standardy postępowania sformułowano dla trzech rodzajów relacji:**

- 1) Pracownik - Klient/Inna strona zewnętrzna
- 2) Pracownik - Pracownik,
- 3) Kierownictwo - Pracownicy

Podział taki ma zwrócić uwagę na fakt, że odpowiednie standardy powinny być zachowane na wszystkich płaszczyznach współpracy i komunikacji w urzędzie.

### **§ 3**

Zasady oraz standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą dla poszczególnych rodzajów relacji przedstawiają się następująco:

#### **a. Zasada praworządności**

##### **a. Wszyscy pracownicy – Klient/Inne strony zewnętrzne**

- Prowadzenie spraw i postępowania administracyjnego zgodnie z przepisami prawa.
- Podejmowanie działań i podejmowanie decyzji w oparciu o rzetelnie i prawidłowo dokonane ustalenia.

##### **b. Pracownicy – Pracownicy**

- Stosowanie się do uregulowań wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w urzędzie (takich jak: Regulamin pracy, Kodeks pracy, przepisy BHP, niniejszy Kodeks etyki itp.).

##### **c. Kierownictwo – Pracownicy**

- Stosowanie się do przepisów prawa w tym Kodeksu pracy i przepisów BHP.
- Rzetelne przestrzeganie uregulowań wewnętrznych w tym Regulaminu pracy, Regulaminu wynagrodzeń, Regulaminu zatrudniania pracowników, Regulaminu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników, niniejszego Kodeksu etyki,
- Podejmowanie działań i podejmowanie decyzji w oparciu o rzetelnie i prawidłowo dokonane ustalenia.

#### **b. Zasada jawności i przejrzystości**

##### **a. Wszyscy pracownicy – Klienci /Inne strony zewnętrzne**

- Rzetelne informowanie stron zewnętrznych o działaniach urzędu i jednostek podległych z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej.
- Udzielanie klientom pełnej i precyzyjnej informacji oraz wszelkich oczekiwanych przez nich wyjaśnień, podawanie podstaw i przesłanek dla decyzji podejmowanych w ich sprawach.
- Zapewnienie, że treść decyzji, rozstrzygnięć, postanowień, przepisów prawa miejscowego i innych dokumentów jest czytelna, jasna, zrozumiała dla stron zewnętrznych.

##### **b. Pracownicy – Pracownicy**

- Informowanie współpracowników o prowadzonych sprawach, przedsięwzięciach.
- Posiadana przez pracowników wiedza i informacje uzyskane w toku załatwiania spraw są zachowywane w Urzędzie i udostępnianie współpracownikom.

##### **c. Kierownictwo – Pracownicy**

- Informowanie pracowników o podejmowanych decyzjach i ich uzasadnieniu.
- Informowanie pracowników o działaniach, wynikach i planach urzędu oraz jednostek gminy.

**c. Zasada profesjonalizmu i odpowiedzialności**

**a. Wszyscy pracownicy urzędu – Klienci /Inne strony zewnętrzne**

- Prowadzenie spraw i postępowania administracyjnego z zachowaniem należytej staranności i wszelkich obowiązujących zasad i wymagań.
- Załatwianie spraw klientów oraz wszelkich zewnętrznych zobowiązań zgodnie z przyjętymi ustaleniami i terminami.
- Pracownik jest zawsze przygotowany do merytorycznego i popartego przepisami prawa uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
- Pracownicy nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
- Planowanie działań w sposób rozważny i realizowanie ich w sposób skuteczny i zdecydowany.

**b. Pracownicy – Pracownicy**

- Terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków zawodowych przez wszystkich pracowników.
- Nie przerzucanie obowiązków i odpowiedzialności na innych pracowników.
- Pracownicy systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe.
- Informacje uzyskane w toku realizacji zadań wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych.

**c. Kierownictwo – Pracownicy**

- Kierownicy podnoszą swoje kwalifikacje,
- Kierownicy dbają, aby pracownicy podnosili swoje kwalifikacje zawodowe.
- Dotrzymywanie podjętych zobowiązań i przyjętych ustaleń zarówno wobec stron zewnętrznych, jak i wewnętrznych.
- Nie uchylanie się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie i decyzje.

**d. Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu**

**a. Pracownicy urzędu – klienci /Inne strony zewnętrzne**

- Pracownicy przy prowadzeniu spraw nie sugerują się okolicznościami niezwiązanymi ze sprawą. Starają się poznać obiektywne i zgodne z rzeczywistością przesłanki (badanie sprawy, argumentów wszystkich zainteresowanych stron).
- Równe traktowanie wszystkich klientów bez uprzedzeń na jakimkolwiek tle (rasa, religia, orientacja seksualna, narodowość).
- Niefaworyzowanie klientów ze względu np. na pokrewieństwo, znajomość, wzajemne zobowiązania i przysługi.
- Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
- Pracownik w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
- W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub/i interesowność.

- Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne

**b. Pracownicy – Pracownicy**

- Brak dyskryminacji w stosunku do innych pracowników (np. ze względu na wiek, staż pracy, wykształcenie, stanowisko, przekonanie, religię, stan cywilny, płeć, rasę, orientację seksualną).
- Podejmowanie działań i decyzji w oparciu o obiektywne przesłanki.

**c. Kierownictwo – Pracownicy**

- Brak dyskryminacji w stosunku do pracowników (np. ze względu na wiek, staż pracy, wykształcenie, stanowisko, przekonanie, religię, stan cywilny, płeć, rasę, orientację seksualną).
- Zapewnienie sprawiedliwego i obiektywnego traktowania pracowników w szczególności w kwestiach takich jak ocena okresowa, wynagradzanie, awansowanie, premiowanie, udzielanie wsparcia.
- Nie uleganie wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnich i niesprawiedliwej oceny.
- Zachowanie bezstronności (w tym politycznej) przy podejmowaniu decyzji.
- Postępowanie nakierowane na wzmocnienie autorytetu i wiarygodności Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

**e. Zasada współpracy**

**a. Wszyscy pracownicy urzędu –Klient/Inne strony zewnętrzne**

- Umożliwienie włączania się klientów i stron zewnętrznych w planowanie i realizację działań ważnych dla społeczności lokalnej.
- Pozyskiwanie informacji nt. potrzeb i opinii klientów i innych stron zainteresowanych (np. poprzez konsultacje społeczne, spotkania, przyjmowanie mieszkańców osobiście przez Burmistrza, badania ankietowe).

**b. Pracownicy – Pracownicy**

- Pracownicy pomagają sobie wzajemnie, traktują się po koleżeńsku.
- Pracownicy nie konkurują nieuczciwie z innymi pracownikami,
- Pracownicy dzielą się między sobą wiedzą i doświadczeniem oraz informacjami zdobytymi na szkoleniach.
- Pracownicy są życzliwi, uprzejmi, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania.

**c. Kierownictwo – Pracownicy**

- Włączanie pracowników w tworzenie planów i uregulowań ich dotyczących.
- Branie pod uwagę opinii i propozycji pracowników z uszanowaniem ich odmiennego zdania.
- Umożliwienie pracownikom wykazania się samodzielnością i kreatywnością.
- Delegowanie uprawnień pracownikom w uzgodnionym i racjonalnym zakresie.
- Zachowanie życzliwości, uprzejmości, zapobieganie napięciom w pracy i rozładowywanie ich w niniejszej relacji.

## **6. Zasada kultury osobistej**

### **a. Pracownicy urzędu – klienci /inne strony zewnętrzne**

- Zachowanie standardów kultury osobistej w relacjach z klientem (np. niepodnoszenie głosu, zwracanie się Pan/Pani, nieobrażanie, niekrytykowanie).
- Obsługiwanie i komunikowanie się z klientami w sposób uprzejmy.
- Dbanie aby strój i wygląd pracownika był schludny, niewyzywający, i nieskromny.
- Dbanie o pozytywny wizerunek urzędu, godne reprezentowanie go wobec stron zewnętrznych.

### **b. Pracownicy – Pracownicy**

- Kulturalne zachowanie wobec współpracowników.
- Oddzielanie spraw i relacji prywatnych od relacji służbowych.
- Zachowanie porządku w miejscu pracy.

### **c. Kierownictwo – pracownicy**

- Kulturalne zachowanie wobec pracowników.
- Zachowanie zasad kultury osobistej we wszystkich relacjach zewnętrznych
- Pełnienie roli wzoru dla pracowników pod względem kultury osobistej, schludności, używanego języka.

## **§ 4**

### **Naruszenie przez pracownika Urzędu Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą postanowień Kodeksu etyki:**

1. powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje a także,
2. znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą przepisami.