

ZARZĄDZENIE Nr 39/10
Burmistrza Pasłęka
z dnia 05 maja 2010 r.

w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku

§ 1.

Działając na podstawie art. 68, ust.2, pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

u s t a n a w i a m

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU,
którego treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustanowienie Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku jest działaniem wynikającym z obowiązku Burmistrza Pasłęka prowadzenia skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku, czemu służy między innymi ustanowienie, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.

§ 3.

1. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Pasłęku zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku w ciągu 7 dni licząc od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a nowozatrudnieni pracownicy – w ciągu 3 dni od zawarcia umowy o pracę.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 załącza się do akt pracownika.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pasłęka
dr Wiesław Śniecikowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W PASŁĘKU

Zasady ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku, zwany dalej „**Kodeksem Etyki**”, wyznacza standardy postępowania i zachowania, które obowiązani są przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Pasłęku w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2.

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku informuje klientów urzędu o tym jakie zasady etyczne obowiązują w tej jednostce i jakiego postępowania i postawy ma prawo oczekiwać klient Urzędu Miejskiego w Pasłęku od pracowników tego urzędu.

§ 3.

Kodeks Etyki stanowi uzupełnienie innych przepisów normujących sytuację prawną pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku i stanowi punkt odniesienia w postępowaniu dotyczącym naruszenia zasad etyki zawodowej przez pracownika tego urzędu.

Zasady szczególne

§ 4.

Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe zgodnie z obowiązującym prawem, rzetelnie i profesjonalnie, uzyskane w wyniku prowadzonych czynności informacje i materiały wykorzystuje wyłącznie do realizacji wynikających z przepisów prawa celów służbowych i stanowczo reaguje na wszelkie przypadki łamania prawa i zasad etycznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

§ 5.

Zasada uczciwości

Pracownik pracuje uczciwie, eliminuje interes prywatny własny i innych osób z działań podejmowanych na zajmowanym stanowisku, wystrzega się wszelkich nielegalnych bądź nieetycznych korzyści materialnych i osobistych w związku z załatwianiem spraw służbowych, efektywnie wykorzystuje czas pracy i powierzone mu środki na profesjonalne załatwienie spraw.

§ 6.

Zasada bezstronności

Pracownik zachowuje bezstronność oraz neutralność polityczną, powstrzymuje się od działań arbitralnych lub faworyzujących kogokolwiek w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 7.

Zasada niedyskryminacji

Pracownik przestrzega zasady równego traktowania ludzi, powstrzymuje się od nieuzasadnionego prawnie lub obiektywnymi okolicznościami, nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub wyznanie, język, cechy genetyczne, wygląd, przekonania polityczne, światopogląd, przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek, wykształcenie lub preferencje seksualne.

§ 8.

Zasada życzliwości

Pracownik traktuje klientów urzędu życzliwie i uprzejmie, okazuje im szacunek i zrozumienie dla ich spraw, adekwatnie do istniejących potrzeb i możliwości zapewnia klientom załatwienie sprawy w warunkach pozwalających na nieskrepowaną wypowiedź, zachowanie intymności i ochronę danych osobowych.

Zasada współmierności

Pracownik dba by podejmowane przez niego działania, a w szczególności te prowadzące do ograniczania praw obywateli i nakładania na nich obciążeń, były współmierne do zamierzonego celu, wykorzystuje posiadane uprawnienia i środki w niezbędnym zakresie i wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia i środki zostały mu powierzone i zwraca uwagę na właściwe wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 9.

Zasada współodpowiedzialności

Pracownik dba o właściwe dla zajmowanego stanowiska relacje służbowe, przestrzega zasad zależności służbowej, lojalności, współpracy, dzielenia się doświadczeniem i wiedzą, koleżeństwa, zachowuje się godnie i etycznie w miejscu pracy i poza nim, a swoim działaniem i zachowaniem nie deprecjonuje prestiżu, wiarygodności oraz wizerunku Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

§ 10.

Zasada zwierzchnictwa

Kierownictwo i zwierzchnicy służbowi prowadzą zgodną z prawem, bezstronną, apolityczną rekrutację i awansowanie pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku, uczciwie wynagradzają i nagradzają pracowników oraz udzielają podwładnym niezbędnej pomocy w realizacji zadań i okazują im szacunek.

§ 11.

Zasada akceptacji

Pracownik akceptuje uzasadnione prawem oraz potrzebami lokalnej społeczności działania władz gminy oraz przełożonych i bierze aktywny udział w kontroli zarządczej adekwatnie do powierzonych mu obowiązków i kompetencji.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja _____

zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Pasłęku na stanowisku _____

o ś w i a d c z a m, że:

- **zapoznałem(am) się z treścią Zarządzenia Nr 39/10 Burmistrza Pasłęka z dnia 05 maja 2010 roku oraz z Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Pasłęku i zobowiązuję się do przestrzegania tego Kodeksu,**

Pasłęk, dnia _____

(czytelny podpis – imię i nazwisko)