



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza nr 137
z dnia 8 września 2011r

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA w MŁAWIE

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta w Mławie związanych z pełnieniem przez nich obowiązków. Pracownicy Urzędu przyjmują Kodeks Etyki do stosowania świadomi roli, jaką spełniają w realizacji misji i celów Miasta. Kodeks Etyki jest, obok innych przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających prawidłowe i pożądane standardy działania, czynnikiem budowania autorytetu pracowników samorządowych, tworzenia klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks określa standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta w Mławie zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim państwu i społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów oraz prawidłowo i z zaangażowaniem wykonują powierzone zadania.

§ 2

Pracownik Urzędu dba o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu,
- odpowiedzialności,
- jawności,
- dbałości o dobre imię Urzędu,



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- lojalności,
- uprzejmości i życzliwości.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1 Praworządność

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz na bieżąco aktualizuje wiedzę dotyczącą nowelizowanych aktów prawnych, a Urząd stwarza mu takie możliwości.
2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i interes klienta. Udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat możliwości załatwienia sprawy.
3. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę.
4. Pracownik Urzędu nie defrauduje środków publicznych, nie nadużywa władzy i nie ulega korupcji.

§ 2 Bezstronność, bezinteresowność i obiektywizm

1. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu działa bezstronnie i bezinteresownie, kieruje się obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji lub interesu osobistego na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń lub faworyzowania klientów ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną. Załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z prawem.
3. W przypadku powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, pracownik Urzędu działa w granicach obowiązującego prawa.
4. Pracownik Urzędu nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska, nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
6. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu korzyści, niezależnie od formy.
7. Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
8. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne.
9. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączą go więzy rodzinne.
10. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych, rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne, dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych.

§ 3 Odpowiedzialność

1. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać z zaangażowaniem i w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
2. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie przeciąga bezzasadnie jej załatwienia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
3. Pracownicy Urzędu udzielają zwierzchnikom obiektywnych informacji i opinii.

§ 4 Jawność

1. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko, oraz w razie potrzeby również analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



-
2. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć, informuje klienta o przysługujących mu prawach.
 3. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych.

§ 5 Dbłość o dobre imię Urzędu

1. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.
2. Pracownik Urzędu dba o dobre relacje międzyludzkie, przestrzegając zasad poprawnego zachowania i kultury osobistej w miejscu pracy i poza nim.

§ 6 Lojalność

1. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu.
2. Pracownik Urzędu swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają.
3. Pracownik Urzędu w realizacji swoich zadań kieruje się dążeniem do jak najwyższej efektywności i jakości swojej pracy, zgłasza wnioski i propozycje usprawnień, które przyczynić się mogą do doskonalenia działania Urzędu.

§ 7 Uprzejmość i życzliwość

1. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z uprzejmością i życzliwością.
2. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych nie narusza prywatności klientów Urzędu oraz traktuje jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta.
3. Pracownik Urzędu w kontaktach z klientami Urzędu w miarę możliwości stwarza sytuację, w której klient czuje się partnerem w postępowaniu.



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 8 Postanowienia końcowe

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami. Przestrzeganie zasad Kodeksu stanowi jedno z kryterium oceny pracownika w systemie ocen pracowniczych.
2. Powołuje się 5 osobową Komisję ds. Etyki, wybieraną w głosowaniu tajnym przez pracowników na okres 1 roku, której zadaniem będzie przyjmowanie uwag w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu.
3. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i zarzutów, Komisja ds. Etyki rozważy możliwość poinformowania Burmistrza Miasta o wniesionych uwagach bądź zarzutach.



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA w MŁAWIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miasta w Mławie

Mława , dnia

.....
podpis pracownika