

ZARZĄDZENIE Nr 140/2010
Burmistrza Drawska Pomorskiego
z dnia 03 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki dla pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146; Nr 96 poz. 620; Nr 123 poz. 835; Nr 152 poz. 1020) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się kodeks etyki dla pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, na stanowiskach wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i stanowi element kontroli zarządczej, funkcjonującej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

B U R M I S T R Z

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepiel

**Załącznik
do zarządzenia Nr 140/2010
Burmistrza Drawskiego Pomorskiego
z dnia 03 grudnia 2010 r.**

KODEKS ETYKI DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

§1.1. Kodeks etyki dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwany dalej „kodeksem”, wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników samorządowych i sposób ich wykonywania określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) postępuje tak, aby jego działania stanowiły wzór praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej wartości;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§3. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, a w szczególności działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności (legalizmu),
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,
- 4) uczciwości,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§4.1. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy dla dobra społeczności lokalnej,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu działań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie – wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta

Zatwierdzam i podpisuję
formalnie-prawnym
RADA PRAWNY
Jolanta Czepe

- staranność i gospodarność,
- 7) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub – w przypadku braku reakcji – kierownikowi jednostki,
 - 8) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób, ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący i dokładny,
 - 9) przestrzega zasad poprawnego zachowania,
 - 10) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
 - 11) w obecności petenta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.
2. Pracownik samorządowy rozwija własne kompetencje, a w szczególności:
- 1) dba o znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - 2) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników,
 - 3) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 5) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§5. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków pracowniczych, w związku z czym:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 2) nie podejmuje prac ani zajęć, które kolidowałyby z jego obowiązkami służbowymi,
- 3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony postępowania, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających np. z pokrewieństwa czy znajomości,
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Joanta Czepe