

Zarządzenie Nr 34/2011
Burmistrza Olsztynka
z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz procedur jego przeglądu i monitoringu

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się procedurę przeglądu i monitoringu Kodeksu, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom Referatów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń Urzędu.



BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie.

3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych jemu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) dbałości o dobre imię Gminy Olsztynek, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3 Praworządność. 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
- 5) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
- 6) wykorzystuje dostępne w Urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4 Bezstronność i bezinteresowność. 1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik, w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,

- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5 Odpowiedzialność. 1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
- 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5) jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyta staranność i gospodarność.

§ 6 Jawność. Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7 Godne reprezentowanie. 1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Olsztynek i Urzędu.

2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 8 Lojalność. Pracownik Urzędu :

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) dba o dobre imię Urzędu i Gminy,
- 3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,

- 4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 9 Uprzejmość, życzliwość. W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§ 10. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Burmistrz Olsztynka może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Olsztynek,
.....
podpis pracownika

*) niewłaściwe skreślić

Procedura przeglądu i monitoringu Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztyнку

§ 1. 1. Celem przeglądu i monitoringu jest w szczególności weryfikacja znajomości i przestrzegania zapisów Kodeksu etyki, zwanego dalej „Kodeksem” przez pracowników Urzędu oraz w uzasadnionych przypadkach wprowadzenie zmian do zapisów Kodeksu.

2. Przegląd ma również na celu pozyskanie opinii mieszkańców gminy Olsztynek na temat postaw etycznych pracowników Urzędu.

3. Niezbędne dane, na podstawie których dokonuje się przeglądu stosowania Kodeksu, pozyskuje się poprzez anonimowe badania ankietowe przeprowadzane wśród :

1) mieszkańców Gminy oraz Klientów Urzędu; ankiety dostępne są na stronie internetowej gminy celem elektronicznego ich wypełnienia oraz w formie papierowej, w Urzędzie Gminy, przez okres dwóch miesięcy w roku, wyznaczonych zarządzeniem Burmistrza,

2) pracowników Urzędu – ankiety wypełniane są raz w roku, nie później niż do 30 listopada.

4. Wzory ankiet, o których mowa w ust. 3 określają załączniki nr 4 i 5 do zarządzenia.

§ 2. 1. Ankiety, o których mowa w § 1 ust. 3 lit.a dostępne są w Urzędzie pokój Nr 2 oraz na oficjalnej stronie internetowej Gminy www.olsztynek.pl.

2. Wypełnione ankiety można pozostawiać w Urzędzie w pokoju Nr 2 lub w sekretariacie, lub wypełniać elektronicznie poprzez stronę internetową.

§ 3. 1. Na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych oraz indywidualnych spostrzeżeń pracowników komisja składa Burmistrzowi, w terminie do końca stycznia następnego roku, raport z przeglądu

Kodeksu. Raport jest omawiany na zebraniu z pracownikami.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

1) Sekretarz – jako przewodniczący,

2) kierownicy referatów – jako członkowie,

3) pracownik prowadzący kadry jako sekretarz.

3. Raport podaje się do publicznej wiadomości, nie później niż do 31 marca, poprzez jego umieszczenie na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 4. 1. Stałe monitorowanie Kodeksu odbywa się na bieżąco.

2. Sekretarz oraz pracownik prowadzący kadry przyjmują uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu.

3. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej lub ustnej.

Informacje uzyskane w wyniku monitorowania wykorzystuje się przy tworzeniu raportu z funkcjonowania Kodeksu.

§ 5. Wnioski zawarte w raporcie oraz uwagi i zastrzeżenia w zakresie Kodeksu wniesione przez pracowników Urzędu wykorzystane będą przez Burmistrza do podjęcia działań naprawczych oraz ewentualnej zmiany Kodeksu lub innych regulacji obowiązujących w Urzędzie.

ANKIETA
dla mieszkańców Gminy Olsztynek
i Klientów Urzędu Miejskiego w Olsztynku

Szanowni Państwo

w związku z podjętymi działaniami na rzecz poprawy obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Olsztynku zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Informujemy, że wypełnienie ankiety jest dobrowolne i anonimowe.

Pytanie 1 Czy wie Pan/i, że w Urzędzie istnieje Kodeks Etyki pracowników?

TAK/ NIE

Pytanie 2 Jak ocenia Pan/i przestrzeganie przez pracowników Urzędu poniższych postaw etycznych:

Zasady	dobrze bardzo	dobrze	Źle	trudno powiedzieć
Praworzędność				
Bezstronność i bezinteresowność				
Odpowiedzialność				
Jawność				
Godne zachowanie w miejscu pracy I poza nim				
Dbałość o dobre imię Gminy, Urzędu I pracowników w nim zatrudnionych				
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z Klientami				

Pytanie 3 Proszę określić, czy powyższe zasady ściśle ujmują zagadnienia etycznego zachowania urzędników?

TAK/ NIE/ NIE WIEM

Pytanie 4 Jakie, zdaniem Pana/i zasady postępowania pracowników Urzędu podczas pełnienia przez nich służby publicznej wymagają doskonalenia/poprawy ?

.....
.....

Pytanie 5 Czy ma Pan/i inne uwagi na temat pracy Urzędu lub jego pracowników? Jeśli tak, proszę opisać

.....
.....

Czym się Pan/i zajmuje (proszę zakreślić właściwe):

Pracuję, osoba bezrobotna, prowadzę dom, mam gospodarstwo rolne, mam własną firmę, emeryt/rencista, uczeń/student inne

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

**ANKIETA
dla pracowników Urzędu**

Szanowni Państwo

Prosimy o anonimowe wypełnienie ankiety dotyczącej etycznych postaw pracowników Urzędu

Pytanie 1

Czy wie Pan/i, gdzie dostępny/opublikowany jest Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku?

TAK/ NIE

Pytanie 2

Czy uważa Pan/i, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy?

TAK/ NIE

Pytanie 3

Czy uważa Pan/i, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK/ NIE

Pytanie 4

Jak ocenia Pan/i przestrzeganie przez pracowników zasad przyjętych w Kodeksie Etyki:

Zasady	dobrze bardzo	dobrze	Źle	trudno powiedzieć
Praworządność				
Bezstronność i bezinteresowność				
Odpowiedzialność				
Jawność				
Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim				
Dbłość o dobre imię Gminy, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych				
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z Klientami				

Pytanie 5

Jakie zdaniem Pana/i zasady postępowania pracowników Urzędu podczas pełnienia przez nich służby publicznej wymagają doskonalenia/ poprawy ?

Zasady	Proszę Zaznaczyć
Praworządność	

Bezstronność i bezinteresowność	
Odpowiedzialność	
Jawność	
Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim	
Dbłość o dobre imię Gminy, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych	
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami	

Inne:.....
.....

Pytanie 6

Czy zapisy Kodeksu Etyki są pomocne w realizacji przez Pana/ią zadań?

często	raczej często	rzadko	raczej rzadko	Trudno Powiedzieć

Pytanie 7

Czy treści zawarte w Kodeksie Etyki przyczyniły się w Pana/i przypadku do pogłębienia refleksji nad własnym postępowaniem?

TAK

(proszę podać, np. § 4 Kodeksu etyki)

.....
.....

NIE

TRUDNO POWIEDZIEĆ

Pytanie 8

Jak oceniłby/oceniłaby Pan/i jakość wykonywanych przez siebie zadań?
bardzo dobra dobra raczej dobra dostateczna

Pytanie 9

Czy uważa Pan/i, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki?

TAK

(proszę opisać)

.....
.....
.....

NIE

Dziękujemy za wypełnienie ankiety