

Zarządzenie Nr 154/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Jarosławia

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U 2022.559), Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§1

W celu należytego, sumiennego i skutecznego wykonywania zadań publicznych oraz przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Jarosławia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się:

1. wszystkich pracowników Urzędu Miasta Jarosławia do stosowania się do zapisów Kodeksu Etyki, oraz potwierdzenia faktu zapoznania się z zapisami Kodeksu poprzez wypełnienie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. pracowników ds. kadr wydziału organizacyjno-administracyjnego Urzędu Miasta Jarosławia do zapoznania stałych i nowo zatrudnionych pracowników z treścią niniejszego Kodeksu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2011 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 8 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta Jarosławia

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ MIASTA
Magdalena Kapusta
mgr Magdalena Kapusta

RADCA PRAWNY
Marta Drabik
Rz(F) 122

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA JAROSŁAWIA

Kodeks Etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Jarosławia bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.

Normy i zasady Kodeksu opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność i szacunek dla innych.

§1

Celem Kodeksu Etyki jest:

1. sprecyzowanie wartości i standardów zachowania się pracowników Urzędu Miasta Jarosławia pełniących służebną rolę w stosunku do obywateli i obowiązującego prawa,
2. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta Jarosławia wypełniając swoje obowiązki,
3. wspieranie pracowników Urzędu Miasta Jarosławia w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
4. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

§2

1. Pracownicy Urzędu Miasta Jarosławia zobowiązani są wykonywać zadania publiczne oraz gospodarować środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu Państwa, Gminy Miejskiej Jarosław i Urzędu Miasta Jarosławia oraz stwarzać przyjazne otoczenie dla rozwoju społeczności lokalnej.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Jarosławia zobowiązani są w szczególności działać zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności
 - 2) sumienności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) obiektywizmu,
 - 5) lojalności,
 - 6) uczciwości,

- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności,
- 9) uprzejmości i życzliwości.

§3

1. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia obowiązany jest znać prawo oraz kierować się jego przepisami.
2. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia traktuje pracę, jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - 1) postępuję tak, by jego działania były wzorem praworządności i uczciwości,
 - 2) wykonuje swoją pracę z poszanowaniem innych oraz poczuciem godności własnej,
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie Miasta Jarosławia, jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - 5) stara się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§4

1. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.
2. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia jest lojalny wobec kierownika jednostki, gotowy do wykonywania poleceń służbowych w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
3. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy Urzędu.

§5

Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia:

- 1) dba o stałe doskonalenie własnych kompetencji, wiedzy ogólnej i kultury osobistej,
- 2) okazuje życzliwość, zapobiega napięciom, konfliktom w miejscu pracy przestrzegając zasad dobrego wychowania.

§6

1. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków. Sprawy służbowe załatwia w sposób prawidłowy.
2. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - 1) podejmowanie decyzji na podstawie obowiązujących przepisów prawa,

- 2) unikanie uprzedzeń za względu na kolor skór, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię lub pozycję społeczną oraz znajomości.
3. Sprawiedliwe załatwienie spraw oznacza:
 - 1) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - 2) informowanie o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia klientów
 - 3) informowanie klientów o przysługujących środkach ochrony prawnej.
4. Prawidłowe załatwienie spraw oznacza, załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez względnej zwłoki,
 - 2) zgodnie z prawem lub innymi przepisami,
 - 3) z wrażliwością, mając na względzie wiek, niepełnosprawność oraz zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów,
 - 4) w sposób pomocny, dostarczając jasnych i precyzyjnych informacji dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy.

§7

1. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, zgodne z prawem oraz wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, jeśli mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości oraz wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizując je ma na względzie jawność działania administracji samorządowej,
 - 7) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej oraz tajemnicy zawodowej.

§8

Pracownik Urzędu Miasta Jarosławia w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Miejskiej Jarosław bez względu na własne przekonania polityczne,
- 2) przygotowuje propozycje działań, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii,
- 3) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy oraz przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym,
- 5) dba o przejrzystość i jasność własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie.

§9

1. Pracownicy Urzędu Miasta Jarosławia zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Jarosławia za nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną określoną w przepisach prawa pracy.
3. Naruszenie postanowień Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w ocenie pracowniczej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Jarosławia przepisami.

§10

Kadra kierownicza Urzędu Miasta Jarosławia oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są dawać dobry przykład pozostałym pracownikom oraz promować zasady określone w Kodeksie Etyki jak również nadzorować stosowanie niniejszego Kodeksu przez podległych pracowników oraz reagować na uzyskane informacje o postępowaniu niezgodnym z zasadami Kodeksu.

Jarosław, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miasta Jarosławia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie Etyki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej wynikającej z przepisów Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy.

.....
(czytelny podpis pracownika)