

KODEKS ETYKI
Pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkanie, zwanych dalej „Pracownikami Urzędu”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2.

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3.

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4.

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 5.

Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po powołaniu lub zawarciu umowy o pracę w Urzędzie; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do akt osobowych.

§ 6.

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania Kodeksu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 7.

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,**
- 2) uczciwości i rzetelności,**
- 3) jawności,**
- 4) profesjonalizmu,**
- 5) bezinteresowności,**
- 6) współodpowiedzialności za działania,**
- 7) uprzejmości i życzliwości.**

§ 8.

1. Zasada praworządności

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi. Dba o powierzone mienie i wykorzystuje je do celów służbowych.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa. Gwarantuje przejrzystość swojego postępowania na każdym etapie procesu podejmowania decyzji, w granicach obowiązującego prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada bezinteresowności

Pracownik Urzędu zawsze kieruje się interesem publicznym, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Nie wykorzystuje swojej funkcji w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości.

Pracownik Urzędu jest uczynny i życzliwy w kontaktach z mieszkańcami, równo traktuje wszystkich obywateli. Prezentuje wysoką kulturę osobistą.

§9.

1. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie przekazują Sekretarzowi informacje o działaniach podjętych w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika Urzędu przepisów prawa.