

ZARZĄDZENIE Nr 8.....

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia *09 stycznia 2018 r.*

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1875) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam **Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do stosowania postanowień zawartych w Kodeksie etyki.

§ 3

Za realizację zarządzenia i sprawozdawczość odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji.

§ 4

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Tracą moc zarządzenia:

- Nr 136/05 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 02 maja 2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zmienionego zarządzeniem Nr 146 z dnia 12 kwietnia 2012 r.;
- Nr 404/05 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 14 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, zmienionego zarządzeniem Nr 147 z dnia 12 kwietnia 2012 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**

Krzysztof Chojniak

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Preambuła

Celem Kodeksu etyki, zwanego dalej Kodeksem, jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (zwanego dalej Urzędem) związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, zebrania ich w postaci katalogu oraz zapewnienie przejrzystości ich pracy poprzez zapoznawanie i utrwalanie pożądaných zachowań, a także przez eliminowanie zachowań niewłaściwych, niepożądanych lub niezgodnych z Kodeksem.

§1

Zasady ogólne

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę na zajmowanych stanowiskach jako służbę publiczną, służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

§2

Zasady etyczne i wykonywanie zadań

1. Pracownicy Urzędu pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o środki publiczne oraz właściwie wykonywać zadania publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W szczególności pracownicy Urzędu powinni przestrzegać i działać zgodnie z nadrzędnymi zasadami etycznymi, takimi jak:
 - 1) **zasada praworządności** – pracownicy wykonują swoje obowiązki w ramach obowiązującego prawa i działają zgodnie z prawem, w poszanowaniu prawa (także lokalnego) oraz stawiając interes publiczny ponad interes osobisty;
 - 2) **zasada bezstronności i bezinteresowności** – pracownicy Urzędu:
 - nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
 - nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
 - przy podejmowaniu decyzji powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania,

- nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu (w trakcie zatrudnienia, ani po jego ustaniu), nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.
- 3) **zasada obiektywizmu** – pracownicy Urzędu działając zgodnie z tą zasadą:
- nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym i prywatnym, a w przypadku powstania takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego. Konflikt interesów występuje, gdy urzędnik podejmuje działalność gospodarczą lub uczestniczy w niej pośrednio, a działalność ta podlega jego urzędowym obowiązkom, a także gdy nastąpią przesłanki w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 966/2012.
 - korzystają z uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których zostały one udzielone,
 - nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub negatywnie wpływają na obiektywizm podejmowanych decyzji.
- 4) **zasada uczciwości i rzetelności** – pracownicy wykonują swoje obowiązki:
- sumiennie i solidnie,
 - z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- a w prowadzonych sprawach:
- wyznają zasadę równego traktowania wszystkich uczestników,
 - nie ulegają żadnym naciskom,
 - nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa i znajomości,
 - nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
- 5) **zasada odpowiedzialności** – pracownicy Urzędu:
- ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając jednocześnie trudnych rozstrzygnięć,
 - wykazują należytą staranność i gospodarność zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi,
 - ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
 - zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w urzędzie decyzji bezpośrednio przełożonemu.
- 6) **zasada jawności** – pracownicy Urzędu:
- udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - nie ujawniają informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych.
- 7) **zasada dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych** – pracownicy Urzędu:
- rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości. Zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie pracowników odbywa się w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
 - udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad oraz opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

- 8) **zasada godnego zachowania** – pracownicy Urzędu w miejscu pracy i poza nim:
 - zachowują się uprzejmie,
 - udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie,
 - pomagają w kontaktach z obywatelami.
- 9) **zasada uprzejmości i życzliwości** – pracownicy Urzędu w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami dbają o:
 - dobre stosunki międzyludzkie,
 - przestrzeganie zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej,
 - przeproszenie za ewentualne błędy i skorygowanie ich negatywnych skutków.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

§3

Naruszenie Kodeksu

1. W razie podejrzenia naruszenia przepisów niniejszego Kodeksu, należy o takiej sytuacji powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta, który:
 - 1) w przypadku podejrzenia korupcji (w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy o CBA) lub innego działania przeciw prawu, powiadomi organy ścigania,
 - 2) w przypadku naruszenia zasad etycznych przekaze sprawę Pełnomocnikowi ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji do rozpatrzenia. Po potwierdzeniu naruszenia zasad postępowania etycznego Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji wpisuje naruszenie do rejestru i składa Sekretarzowi Miasta, w porozumieniu z Biurem Zarządzania Zasobami Ludzkimi, wniosek z propozycją nałożenia kary dyscyplinarnej, zgodnej z Kodeksem Pracy.
2. Pracownicy realizujący Projekty współfinansowane przez UE, w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów, o których mowa w §2 ust.2 pkt 3) informują ponadto o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach powodujących lub mogących powodować konflikt interesów, wskazując w zawiadomieniu podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawienie szkody spowodowanej przez konflikt interesów.

§4

Odpowiedzialność dyscyplinarna

Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.

§5

Monitoring przestrzegania Kodeksu

1. Źródłem informacji o naruszeniu przepisów Kodeksu są pisemne informacje (skargi) zgłaszane przez klientów Urzędu, pisemne powiadomienia pracowników Urzędu oraz wnioski wynikające z kontroli wewnętrznej.

2. Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji prowadzi rejestr naruszeń zasad etycznych.
3. Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji składa raz w roku sprawozdanie z nieprzestrzegania Kodeksu w terminie do końca I kwartału roku przyszłego, o ile nastąpią naruszenia tego Kodeksu.
4. Wnioski wynikające z monitoringu będą podstawą do działań doskonalących pracę Urzędu.

§6

Postanowienia końcowe

1. Każdy nowozatrudniony pracownik Urzędu powinien zapoznać się z zapisami Kodeksu i podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem. Oświadczenie to winno być dołączone do akt osobowych pracownika.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak