

Zarządzenie Nr 3855/10
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 oraz z 2010 r. Nr 157, poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku – zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, celem jego stosowania.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

Artykuł 1

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku, określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białymstoku w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

Artykuł 2

Ilekróć w postanowieniach Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku mowa jest o:

- 1) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku,
- 3) pracowniku korpusu urzędniczego – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na podstawie mianowania oraz Skarbnika Miasta.

Artykuł 3

Postanowienia Kodeksu etyki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na podstawę zatrudnienia.

Artykuł 4

Pracownicy Urzędu, w związku z pełnieniem służby publicznej przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do interesantów oraz kształtują prawidłowe relacje z innymi pracownikami Urzędu.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracowników w związku z wykonywaniem zadań publicznych

Artykuł 5

W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownicy Urzędu stoją na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej; wykonują swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, staranny i uczciwy, według najlepszej woli i posiadanej wiedzy.

Artykuł 6

Pracownicy Urzędu nie uchylają się od podejmowania rozstrzygnięć zgodnych z ich kompetencjami oraz od odpowiedzialności za skutki decyzji.

Artykuł 7

Pracownicy Urzędu wykazują troskę o właściwy wizerunek Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu pracy i poza nim, zwłaszcza poprzez godne zachowanie się oraz noszenie stosownego ubioru. Pracownicy dbają o dobre imię Urzędu oraz innych instytucji państwowych i samorządowych, w szczególności w przypadku przekazywania osobom postronnym własnych opinii na temat pracy Urzędu, decyzji podjętych przez przełożonych i innych pracowników Urzędu.

Artykuł 8

Pracownicy Urzędu kierują się interesem publicznym oraz dobrem interesanta, realizując powierzone im obowiązki, przedkładają dobro publiczne nad interesy osobiste, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależą albo są z nimi związani.

Artykuł 9

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której może chociażby zajść podejrzenie co do braku obiektywizmu pracownika, obowiązany jest on do wyłączenia się od udziału w rozpatrywaniu danej sprawy, nawet wtedy gdy przepis prawa bezwzględnie nie nakazuje takiego zachowania.

Artykuł 10

Pracownicy Urzędu nie mogą wykonywać dodatkowych zajęć, które mogłyby pozostawać w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

Artykuł 11

Pracownicy Urzędu gospodarują środkami publicznymi i mieniem Miasta w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny.

Artykuł 12

Wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych postępowań, o ile nie stanowią informacji publicznej, mogą być wykorzystane przez pracowników wyłącznie do celów służbowych, jeżeli nawet nie są one objęte tajemnicą prawnie chronioną.

Artykuł 13

Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych od interesantów w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

ROZDZIAŁ III

Relacje z przełożonymi i innymi pracownikami

Artykuł 14

Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych wydanych zgodnie z przepisami prawa, nawet w sytuacji gdy pracownik ma odmienne zdanie co do treści i sposobu załatwienia sprawy.

Artykuł 15

Pracownicy Urzędu mają obowiązek składania wyjaśnień przełożonym co do wszystkich istotnych aspektów sprawy mogących mieć wpływ na treść rozstrzygnięcia oraz jego skutki. W tym zakresie pracownicy Urzędu nie mogą wprowadzać w błąd przełożonych poprzez przedstawianie informacji niepełnych, nieprawdziwych i nierzetelnych oraz opisujących okoliczności sprawy w sposób tendencyjny lub sugerujący określony sposób rozstrzygnięcia.

Artykuł 16

Pracownik Urzędu powinien dążyć do ułożenia jak najlepszych relacji z innymi pracownikami Urzędu. W tym zakresie buduje relacje służbowe na zasadzie współpracy, pomocy, wzajemnego szacunku oraz koleżeństwa.

ROZDZIAŁ IV

Relacje z interesantami

Artykuł 17

W kontaktach z interesantami pracownicy Urzędu powinni, w szczególności:

- 1) zachowywać się w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 1) rzeczowo i rzetelnie wyjaśniać wszystkie istotne okoliczności niezbędne dla załatwienia sprawy,
- 2) podejmować prawidłowe rozstrzygnięcia traktując równo wszystkich interesantów,
- 3) udzielać wszechstronnej informacji, w tym o właściwości odpowiedniej jednostki organizacyjnej Urzędu do załatwienia danej sprawy lub jej części.

ROZDZIAŁ V

Apolityczność

Artykuł 18

Podczas wykonywania zadań służbowych pracownik korpusu urzędniczego zachowuje neutralność polityczną i w tym zakresie nie manifestuje publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych, nie angażuje się w działania, które mogą służyć celom partyjnym oraz dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Artykuł 19

Pracownicy Urzędu rzetelnie realizują programy, plany i strategie organów Miasta Białystok niezależnie od swoich przekonań, poglądów politycznych czy światopoglądu.

ROZDZIAŁ VI

Odpowiedzialność porządkowa

Artykuł 20

Z tytułu nieprzestrzegania postanowień mniejszego Kodeksu pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

Artykuł 21

1. Celem zapewnienia właściwego stosowania postanowień Kodeksu etyki powołuje się Komisję etyki pracowników Urzędu. Prezydent Miasta, powołując Komisję etyki pracowników Urzędu, wyznacza Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja powoływana jest na okres kadencji Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Zasady powoływania Komisji oraz tryb jej działania określa odrębne zarządzenie.

Artykuł 22

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu upowszechnią zasady zawarte w niniejszym Kodeksie etyki wśród podległych im pracowników i na tę okoliczność odbiorą stosowne oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu etyki.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik do
Kodeksu etyki pracowników
Urzędu Miejskiego w Białymstoku

Oświadczenie

**pracownika Urzędu Miejskiego w Białymstoku
o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu
Miejskiego w Białymstoku**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających.

Białystok, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)