

ZARZĄDZENIE NR 145/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 24, art. 25 i art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej Gminy Mikołajki wprowadza się do stosowania Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, w brzmieniu stanowiącym *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

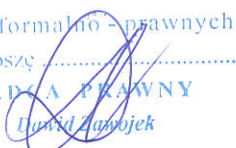
Kodeks etycznego postępowania obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, bez względu na rodzaj wykonywanej przez nich pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski


Piotr Jakubowski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę
RADA PRAWNY

Dariusz Zdobych

KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach określa wartości etyczne oraz zasady i standardy postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Zestaw reguł w kodeksie nie jest zamknięty ale wskazuje na najważniejsze oczekiwania odnośnie postępowania pracowników i odpowiada na najważniejsze potrzeby.
3. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Mikołajki;
 - 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 3) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
 - 4) „kodeksie” - należy przez to rozumieć Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 5) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach jak również samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
 - 6) „kierownikowi komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika danego Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi);
 - 7) „pracownikowi” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 8) „bezpośrednim przełożonym” - należy przez to rozumieć:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podlegających im pracowników Urzędu oraz,
 - b) Burmistrza w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2.

1. Pracownicy zobowiązani są do postrzegania swojej pracy, jako służby publicznej, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego.

2. Pracownicy pełnią rolę służebną w stosunku do obywateli, mają zawsze na względzie dobro Gminy oraz chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności postępują tak, aby mogli być wzorem praworządności i zaufania obywateli do organów Gminy.
3. Pracownicy wykonują swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
4. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób niebudzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie do Urzędu oraz angażują się w rozwój własnych kompetencji i wiedzy, w celu jak najlepszego wykonywania swojej pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych im zadań.
6. Kodeks stoi na straży zasad, które chronią pracowników przed różnego rodzaju nadużyciami w pracy zawodowej oraz przed innymi zachowaniami nieetycznymi.
7. System wartości etycznych pracowników ma charakter powszechny, ogólny, obiektywny i bezwarunkowy. Rozumie się to poprzez obowiązek stosowania się pracownika do zasad wyznaczonych przez granice postępowania etycznego, określających podstawowe wartości społeczno - moralne lub też bezwzględny zakaz wykonywania określonych działań.
8. Pracownik winien przeciwstawiać się, w sposób zgodny z prawem i obyczajami, nierzetelności, nieuczciwości, nietolerancji, niesprawiedliwości oraz innym przejawom zachowań nieetycznych pracowników.

§ 3.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Gminy.
2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarności, legalności i celowości uwzględniając interes państwa, wspólnoty samorządowej oraz słuszny indywidualny interes obywateli.

§ 4.

Podstawowe zasady postępowania pracowników.

Pracownik przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) efektywności i profesjonalizmu;
- 3) bezstronności i bezinteresowności;
- 4) odpowiedzialności;
- 5) jawności i przejrzystości;
- 6) rzetelności, uczciwości i eliminowania oszustw;

- 7) lojalności;
- 8) ochrony zasobów;
- 9) niedyskryminowania (równego traktowania);
- 10) godnego reprezentowania;
- 11) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 5.

Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki mając na uwadze:

- 1) sumienność i osiągnięcie najlepszych rezultatów pracy;
- 2) aktywność i innowacyjność przyjmowanych rozwiązań;
- 3) odpowiedzialność za prowadzone zadania lub postępowania;
- 4) bezstronność i gotowość przyjęcia krytyki, w tym w słusznych sprawach uznanie swoich błędów i naprawienie szkody;
- 5) racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.

§ 6.

Zasada praworządności.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
4. Pracownik przestrzega regulacji wewnętrznych Urzędu zawartych w zarządzeniach i decyzjach Burmistrza oraz jego podwładnych, stosownie do ich kompetencji.
5. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Burmistrza.
6. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
7. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta.
8. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 7.

Zasada efektywności i profesjonalizmu.

1. Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
2. Pracownik jest twórczy, kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach – z własnej inicjatywy przedkłada bezpośredniemu przełożonemu wnioski usprawniające wykonywaną pracę.
3. Pracownik powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny.
4. Pracownik wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, uczciwie, rzetelnie, efektywnie i z należytą starannością, wykorzystując w pełni posiadane kompetencje zawodowe.
5. W rozpatrywaniu spraw pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
6. Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym.
7. Pracownik rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw.
8. Pracownik zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
9. Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny.
10. Pracownik gotowy jest do wykorzystania wiedzy bezpośrednich przełożonych, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek doskonalenia kompetencji swoich podwładnych, celem skuteczniejszego wykonywania zadań na zajmowanych (także planowanych do objęcia) stanowiskach.
12. Pracownik bierze udział w realizacji zamierzeń systemu kontroli zarządczej, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, przekazując bezpośredniemu przełożonemu propozycje i uwagi na temat funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

§ 8.

Zasada bezstronności i bezinteresowności.

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji.
3. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i nieżyczliwością oraz nie ulega wpływom innych osób.
4. Pracownik wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
5. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
6. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
7. Pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.):
 - 1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty;
 - 2) w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych. pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.
8. Pracownik zaangażowany w sprawie, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.
9. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, pracownik ujawnia wobec bezpośredniego przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
10. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim, a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).

11. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
12. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
13. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
14. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
15. Pracownik załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
16. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
 - 1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw;
 - 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

§ 9.

Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, przygotowane materiały i przekazywane informacje, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, kalkulując racjonalnie istniejące ograniczenia oraz ryzyko powodzenia. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia interesantów.
3. Pracownik dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z bezpośrednim przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym bezpośredniego przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.

4. W wykonywaniu wspólnych zadań pracownicy dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie. Jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, pracownicy dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
5. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
6. Pracownik, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z bezpośrednim przełożonym dalszy sposób postępowania.
7. Pracownicy udzielają bezpośrednim przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań przełożonych.

§ 10.

Zasada jawności i przejrzystości.

1. Pracownik dokonuje czynności związanych z realizacją zadań w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami.
2. Pracownik dba o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z klientami, interesantami, przełożonymi i współpracownikami,
3. Realizując własne zadania każdy pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie czynności, informując bezpośrednich przełożonych o efektach pracy,
4. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
5. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
6. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.
7. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.
8. Szanując prawo do informacji i mając na względzie jawność działania administracji publicznej - pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje o charakterze publicznym i/ lub umożliwia dostęp do publicznych dokumentów w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

§ 11.

Zasada rzetelności, uczciwości i eliminowania oszustw.

1. Pracownik, wykonuje swoje obowiązki służbowe na możliwie najwyższym poziomie merytorycznym i etycznym, działając bezinteresownie i bezstronnie.
2. Pracownik jest rozważny, twórczy i odpowiedzialny w swoim postępowaniu, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Pracownik wykazuje jak najlepszą wolę, sumienność i aktywność w wykonywaniu obowiązków służbowych, dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.
4. Pracownik chroni interesy społeczności Urzędu oraz poszczególnych jej członków.
5. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym, nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z jego obowiązkami służbowymi.
6. Pracownik nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
7. Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich klientów, współpracowników i interesantów, nie ulegając naciskom lub prośbom, mających na celu zmianę jego rzetelnego i uczciwego postępowania. Od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych. O wszelkich próbach nacisków tego rodzaju, pracownik niezwłocznie informuje swojego bezpośredniego przełożonego, a jeśli on jest źródłem tych nacisków, informuje jego bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, pracownik informuje swojego bezpośredniego przełożonego, w celu wyeliminowania podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
9. W przypadku popełnienia błędu lub zaniedbania, pracownik niezwłocznie informuje swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
10. Fakt wykrycia próby korupcji, przypadków niegospodarności, marnotrawstwa, próby defraudacji środków publicznych lub innych działań budzących wątpliwości, co do ich celowości lub legalności, pracownik niezwłocznie zgłasza swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
11. Pracownik nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa.
12. Pracownik zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyta staranność i gospodarność.

§ 12.

Zasada lojalności.

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.
3. Stosunek pracy pomiędzy pracownikiem, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.
4. Pracownik udziela swoim bezpośrednim przełożonym obiektywnych opinii, sugestii i porad, mając na uwadze stały rozwój pracownika i jakość podejmowanych przez niego działań;
5. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
6. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez bezpośredniego przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
7. Pracownik swoją pracą i postawą wspiera bezpośredniego przełożonego poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach.
8. Pracownik, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

§ 13.

Zasada ochrony zasobów.

1. Pracownik dba o mienie Urzędu, jego majątek, środki i sprzęt wydzielone mu do realizacji zadań, w sposób mający na celu ich racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem, a także jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
2. Pracownik uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Urzędu i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.

3. Wszystkie pozyskane w trakcie wykonywanej pracy informacje (w tym dane osobowe) pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych, w granicach swojego upoważnienia, w sposób i w trybie określonym odpowiednimi przepisami prawa.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe klientów, interesantów oraz innych pracowników przestrzega obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Pracownik ma obowiązek zapobiegać sytuacjom nadużywania danych osób fizycznych, szczególnie wbrew ich woli oraz wymuszać na tych, którzy te dane posiadają, dbałość o bezpieczeństwo tych danych.

§ 14.

Zasada niedyskryminowania (równego traktowania).

1. Urząd gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie etniczne lub społeczne, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, kolor skóry, cechy genetyczne, język, wyznawaną religię, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność lub inne preferencje i cechy osobiste.
2. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nierównego traktowania pojedynczych osób, głównie ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne i inne.
3. Pracownik nie manifestuje publicznie swoich poglądów, sympatii ani politycznych przekonań oraz dba o przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne czy publiczne;

§ 15.

Zasada godnego reprezentowania.

1. Dbłość o godne reprezentowanie Urzędu i budowanie jego prestiżu na zewnątrz jest obowiązkiem każdego pracownika.
2. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.
3. Pracownik przestrzega porządku w miejscu pracy oraz zasad dobrego zachowania wobec przełożonych, podwładnych, klientów, współpracowników, interesantów, partnerów, społeczności lokalnej oraz władz zwierzchnich.
4. Pracownik jest uprzejmy, punktualny, taktowny, wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały, jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowują je.

5. Pracownik okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny. Ubiór pracownika cechuje się skromnością i elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności, w jakich wykonuje on zadania służbowe.
6. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu, wpływa na postrzeganie miejsca pracy oraz jest nośnikiem informacji o jego kulturze organizacyjnej.
7. Pracownik 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.

§ 16.

Zasada uprzejmości i życzliwości.

1. 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.
2. Pracownik prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie Gminy, itp.).
3. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.
4. Pracownik nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

§ 17.

Naruszenie zasad kodeksu.

1. Nieprzestrzeganie lub naruszenie przez pracowników obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Urzędu.
2. Pracownik, który naruszył zasady etyki zawodowej powinien podjąć niezwłocznie działania mające na celu usunięcie skutków swojego postępowania i naprawienie powstałych szkód.

3. Pracownicy powinni wymagać od siebie nawzajem nienagannego zachowania i kierowania się zasadami etyki zawodowej.
4. Pracownik powinien odstępować od działań zawodowych, jeżeli jego osobista sytuacja psychiczna lub fizyczna lub inne okoliczności mogą istotnie obniżyć jakość wykonywanej pracy.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień kodeksu.
6. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika powinno zostać natychmiast zgłoszone do jego bezpośredniego przełożonego, celem podjęcia przez niego działań określonych w § 18 kodeksu.
7. Problemy dotyczące zagadnień etycznych nurtujące interesantów, klientów i pracowników można zgłaszać również bezpośrednio do Burmistrza z pominięciem drogi służbowej.

§ 18.

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i/lub dyscyplinarną przewidzianą przepisami kodeksu pracy.
2. W przypadku naruszenia norm kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony pracownika naruszającego kodeks przeprowadza z nim rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań.
3. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań z okoliczności sporządza się notatkę służbową, która zostaje uwzględniona przy ocenie pracownika.
4. W przypadku wystąpienia drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających normy kodeksu lub naruszenia norm etycznych noszące znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza z nim wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Burmistrzowi celem podjęcia przez niego działań wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. W przypadku naruszenia norm etycznych, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu:
 - 1) podejmuje się czynności określone w art. 109 –113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) zawiadamia się właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 19.

Komisja Etyki.

1. Burmistrz ma obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w kodeksie.

2. W sytuacji naruszania przepisów kodeksu Burmistrz może działać jednoosobowo lub powołać Komisję Etyki wskazując jej członków oraz określając zasady jej pracy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu.
3. Komisja Etyki w ciągu 14 dni od dnia jej powołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie bezpośredniemu przełożonemu pracownika, którego dotyczy postępowanie.
4. Bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy postępowanie przekazuje mu w ciągu 7 dni uwagi Komisji Etyki obligując go jednocześnie do przestrzegania tych uwag.
5. Podczas trwania postępowania wyjaśniającego Komisja Etyki obowiązana jest umożliwić wszystkim stronom postępowania złożenie wyjaśnień.
6. W przypadku niepowołania Komisji Etyki wszelkie zastrzeżone dla niej czynności związane z prowadzeniem postępowania wyjaśniającego wykonuje Burmistrz.

§ 20.

Postanowienia końcowe.

1. Bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu upowszechniają zasady zawarte w kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
2. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania określonych w nim zasad. Oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik* do niniejszego kodeksu, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo zatrudniany w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania z chwilą zawarcia umowy o pracę (przed rozpoczęciem wykonywania czynności służbowych).

§ 21.

1. Kodeks wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.
2. Zmian w niniejszym kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załączniki do Kodeksu etycznego postępowania pracowników:

- 1) wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z kodeksem.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

Mikołajki, dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) * się z postanowieniami Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
czytelny podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić