

**Zarządzenie Nr 11/120/2011
Burmistrza Helu
z dnia 9 grudnia 2011 roku****w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki i Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników
Urzędu Miasta Helu.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.¹⁾)

i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.²⁾)

oraz w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.³⁾),

zarządza się, co następuje:**§ 1.**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przyjmuje się:

- 1) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu wg treści załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu wg treści załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

1. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego i Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Powyższe oświadczenie zalicza się do dokumentacji osobowej pracownika.

§3.

1. Kierownicy referatów Urzędu Miasta Helu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu i Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu wśród podległych pracowników
2. Wykonanie zrządzenia powierza się sekretarzowi miasta Helu.

§4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 roku..
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie jej treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Miłosław Wądołowski
Miłosław Wądołowski

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ.”

(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego,
red. Janina Filek)

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIASTA HELU

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Helu.
2. **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu.
3. **Pracownicy** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Helu posiadających status pracowników samorządowych, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Preambuła

Pracownicy Urzędu świadomi misji i celów Miasta Helu oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

Określenie standardów etycznych pracowników Urzędu jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność i jawność postępowania, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań.

Przekonani o celowości definiowania etycznych wymogów, ich upowszechniania oraz praktycznego odnoszenia się w codziennej pracy do zdefiniowanych oczekiwań, Pracownicy przyjmują Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 2

Pracownik Urzędu dba o wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- praworządności,

- bezstronności i bezinteresowności,
- odpowiedzialności,
- jawności,
- dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3

(Praworządność)

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

§ 4

(Bezstronność i bezinteresowność)

Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

§ 5

(Odpowiedzialność)

Pracownik Urzędu przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta staranność i gospodarność.

§ 6

(Jawność)

Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7

(Godne reprezentowanie)

Pracownik Urzędu swoim postępowaniem w miejscu pracy i 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 Miasta Helu.

§ 8

(Lojalność)

1. Pracownik Urzędu 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 Urzędu dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.

§ 9

(Uprzejmość, życzliwość)

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.

„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ.”

(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego,
red. Janina Filek)

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA HELU

Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu jest, obok Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu, dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Urzędzie.

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu jest ogólnym zbiorem wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy, natomiast Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu uszczegóławia i przedstawia, w jaki sposób zapisy Kodeksu Etyki przekładają się na konkretne zachowania i postawy.

Ilekcją w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Helu.
2. **Kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu.
3. **Kodeksem Etyki** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Helu.
4. **Pracownicy** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta Helu i jednostek miejskich posiadających status pracowników samorządowych, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks określa:

- 1) Postawy, które winni przyjmować pracownicy Urzędu oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu Etyki.
- 2) Podstawowy katalog negatywnych zachowań, niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu Etyki.
- 3) Sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu.

2. Postanowienia Kodeksu nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą, wspartą opisanymi w Kodeksie przypadkami, jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
3. Zasady określone w Kodeksie dotyczą zarówno Pracowników jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych Miasta Helu.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

(Praworządność)

1. 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.
2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Burmistrza Helu.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
5. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 3

(Bezstronność i bezinteresowność)

1. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
2. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Pracownik Urzędu 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.
4. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
5. Pracownik Urzędu 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.
6. Pracownik Urzędu 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 Miasta Helu.
 7. Pracownik Urzędu 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 przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
 8. Pracownik Urzędu 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).
 9. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
 10. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
 11. Pracownik Urzędu nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
 12. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
 13. Pracownik powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów.
 14. Pracownik Urzędu załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
 15. Pracownik Urzędu 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.

§ 4

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

2. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z 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 przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
3. Pracownik Urzędu ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
4. Pracownik Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia jeżeli sprawa znajduje się w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków służbowych zgodnych z regulaminem organizacyjnym Urzędu i zakresem czynności pracownika samorządowego Urzędu. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
6. Pracownicy Urzędu udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

§ 5 **(Jawność)**

1. Pracownik nosi identyfikator w czasie i w miejscu pracy oraz musi być widoczny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.
3. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
4. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
5. Pracownik Urzędu 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.
6. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwie 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.

§ 6 **(Godne reprezentowanie)**

1. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Urzędu.

2. Pracownik Urzędu 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.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych Pracownika obowiązują:
 - 1) Ubiór służbowy przydzielony w ramach wykonywanych przez niego obowiązków lub ubiór - dla pozostałych Pracowników - który powinien być estetyczny, nieekstrawagancki, skromny i schludny, w kolorach stonowanych. Ubiór powinien być zawsze dostosowany do sytuacji, a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć klienta Urzędu.
 - 2) Noszenie identyfikatora w czasie i w miejscu pracy tak, aby był widoczny przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
 - 3) Zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy oraz w budynku Urzędu i w trakcie wykonywania obowiązków służbowych poza terenem Urzędu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 7 (Lojalność)

1. Pracownik Urzędu 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.
2. Pracownik Urzędu nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
3. Pracownik Urzędu swoją pracą i postawą wspiera przełożonych 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 (zakres czynności pracownika samorządowego Urzędu).
4. Pracownik Urzędu, 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.

§ 8 (Uprzejmość, życzliwość)

1. Pracownik Urzędu 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 Miasta Helu, itp.).
2. Pracownik Urzędu 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.

3. Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 1 i 2.
4. Pracownik Urzędu 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.

§ 9

(Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu postępowania etycznego)

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki oraz Kodeksu, sprawę rozpatruje kierownik Referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk i kierowników Referatów – Burmistrz Helu. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień w/w aktów kierownik Referatu i odpowiednio Burmistrz Helu może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki oraz Kodeksu, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik Referatu zawiadamia Burmistrza Helu i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.
4. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się Pracownik, można złożyć skargę - zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego, którą kierowana jest do Burmistrza Helu.

§ 10

(Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu)

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu.
2. Tekst Kodeksu otrzymują wszyscy Pracownicy Urzędu. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z jego treścią i jego akceptacji oraz otrzymują jego tekst.
3. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu go przez Pracowników Urzędu.
4. Sekretarz miasta Helu przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu i Kodeksu Etyki. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej i za pomocą internetu.
5. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, sekretarz miasta Helu rozważy możliwość poinformowania Burmistrza Helu o przygotowaniu projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub podjęciu innych stosownych kroków.

IMIĘ:

NAZWISKO:

STANOWISKO:

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam,
że zapoznałem/łam się z postanowieniami:

- 1. Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu,**
- 2. Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Helu.**

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nich wynikających.

.....
(czytelny podpis)

Hel, dnia201 ... r.
(data)