

Zarządzenie Nr 830/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 2 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Opracowanie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach jest rezultatem realizacji projektu „Skuteczny samorząd - usprawnienie działania 10 gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Z dniem 2.11.2012 roku traci moc Zarządzenie Nr 367/2005 Burmistrza Pyrzyc z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2012 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

załącznik

do zarządzenia Nr 830/ 2012

Burmistrza Pырzyc

z dnia 2 listopada 2012 r.

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pырzycach

Człowiek – najlepsza inwestycja!



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Współpraca i rozwój

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

***Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach
został opracowany w ramach projektu „Skuteczny samorząd –
usprawnienie działania 10 gmin z terenu województwa
zachodniopomorskiego” współfinansowanego ze środków Unii
Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.***

Człowiek – najlepsza inwestycja!

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH

Kodeks Etyki stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy i poza nim. Celem kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu oraz zwiększenie zaufania mieszkańców Gminy do samorządu lokalnego i wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

Rozdział I Zasady ogólne

Art. 1. Definicje

Ilekcroć w postanowieniach Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
2. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Pyrzyc ds. etyki,
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, stażystę i praktykanta bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyrzycach,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pyrzyc.

Art. 2. Zakres obowiązywania Kodeksu

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują:
 - 1) wszystkich pracowników bez względu na podstawę prawną zatrudnienia oraz charakter wykonywanej pracy,
 - 2) stażystów i praktykantów wykonujących prace na rzecz Urzędu, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia i charakter wykonywanej pracy.
2. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu w terminie 3 dni:
 - 1) od dnia wejścia Kodeksu w życie – w przypadku pracowników zatrudnionych przed tym dniem,
 - 2) od dnia podjęcia zatrudnienia w Urzędzie – w przypadku pracowników zatrudnionych po wejściu Kodeksu w życie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność osobistą za przestrzeganie postanowień Kodeksu.

Rozdział II

Zasady postępowania etycznego

Art. 3. Katalog zasad

Wykonując zadania publiczne pracownik kieruje się w szczególności zasadami:

1. Praworządności,
2. Niedyskryminowania,
3. Bezstronności
4. Obiektywności,
5. Uczciwości,
6. Proporcjonalności,
7. Odpowiedzialności,
8. Jawności,
9. Uprzejmości,
10. Lojalności,
11. Akceptowania kontroli zarządczej.

Art. 4. Zasada praworządności

Pracownik Urzędu otwarcie potępia nieetyczne postępowanie w sferze publicznej, dając przykład poszanowania prawa i dobrych praktyk swoim postępowaniem.

Pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.

Wydając decyzje administracyjne pracownik czuwa w szczególności nad prawidłowością konstrukcji podstawy prawnej, uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz terminowością prowadzenia sprawy.

Pracownik może wykorzystywać powierzone mu uprawnienia wyłącznie do celów służbowych.

Informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami mają charakter służbowy i nie mogą być ujawnione nieuprawnionym osobom trzecim.

Art. 5. Zasada niedyskryminowania

Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich uczestników tego postępowania. W szczególności pracownik powinien powstrzymać się od nierównego traktowania interesantów ze względu na narodowość, przynależność do mniejszości narodowej, pochodzenie etniczne lub społeczne, rasę, kolor skóry, język, płeć, cechy genetyczne, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie.

Art. 6. Zasada bezstronności

Pracownik przedkłada interes publiczny nad interesy prywatne, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależy lub jest z nimi związany. W szczególności pracownik nie ulega naciskom i nie faworyzuje interesantów bez względu na okoliczności.

Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego i prywatnego, a w razie zaistnienia takiego konfliktu zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia na korzyść interesu publicznego.

W sytuacji, w której może zajść chociażby podejrzenie co do braku bezstronności pracownika, obowiązany jest on wyłączyć się z udziału w danym postępowaniu, nawet wówczas gdy przepisy prawa nie nakazują mu bezwzględnie takiego postępowania.

Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami lub wywołujących podejrzenie o stronniczość.

Art. 7. Zasada obiektywności

Pracownik prowadzi postępowanie biorąc pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie, nie uwzględnia natomiast okoliczności niezwiązanych ze sprawą.

Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie, opierając swoje decyzje na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Art. 8. Zasada uczciwości

Pracownik Urzędu wykonuje służbę rzetelnie, sumiennie i uczciwie, nie oczekując gratyfikacji, nie czerpiąc dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

W trakcie swoich działań pracownik racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami publicznymi i mieniem Urzędu. Nie wykorzystuje i nie umożliwia osobom trzecim wykorzystywania powierzonego mu mienia publicznego do celów prywatnych.

Art. 9. Zasada proporcjonalności

W ramach podejmowanych czynności służbowych pracownik unika ograniczania praw klientów lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do zamierzonego celu.

Podejmując decyzję administracyjną pracownik czuwa nad prawidłowym wyważeniem interesu publicznego i słusznego interesu uczestników postępowania.

Art. 10. Zasada odpowiedzialności

Pracownik Urzędu odpowiada za swoje decyzje, działania i zaniechania. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie przed i po podjęciu decyzji lub działań, jak i dopuszczeniu się zaniechania.

Pracownik przyznaje się do popełnienia błędu i niezwłocznie naprawia jego skutki.

Art. 11. Zasada jawności

Pracownik Urzędu przy wykonywaniu funkcji publicznej powinien w możliwie najszerszym zakresie postępować w sposób jawny dla opinii publicznej, mając na względzie obowiązujące przepisy prawa.

Pracownik udziela interesantom żądanych przez nich informacji oraz umożliwia im dostęp do dokumentów publicznych na zasadach ustawowych.

Pracownik nie ujawnia informacji objętej tajemnicą państwową lub służbową, ani nie wykorzystuje tych informacji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga wydania decyzji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 12. Zasada uprzejmości

Pracownik Urzędu jest zawsze życzliwy, uprzejmy, z szacunkiem traktując wszystkich klientów. Zachowuje się grzecznie i taktownie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, bez uzewnętrzniania emocji.

W relacjach służbowych i pozasłużbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi pracownicy wykazują wolę współpracy i pomocy w niezbędnym zakresie, chętnie dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem, okazują sobie wzajemnie szacunek.

Art. 13. Zasada lojalności

Lojalny wobec Urzędu i przełożonych pracownik wyraża gotowość do wykonywania poleceń służbowych, przedstawiania przełożonym pełnych, rzetelnych, prawdziwych i obiektywnych informacji o wszelkich aspektach sprawy, mogących wywierać wpływ na treść rozstrzygnięcia, jego legalność i skutki.

Pracownik formułuje publicznie i prywatnie opinie w sprawach należących do Urzędu w sposób powściągliwy i rozważny.

Art. 14. Zasada akceptacji kontroli zarządczej

Pracownik Urzędu rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je. Bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i sugestie dotyczące jej funkcjonowania.

Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

Rozdział III

Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika

Art. 15. Etos urzędnika

Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż reprezentuje Urząd a swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Art. 16. Ostrożność wyrażania opinii

Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

Art. 17. Dbalność o dobre imię urzędu

Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Art. 18. Doskonalenie pracy

Pracownicy Urzędu są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im ku temu możliwości.

Pracownicy zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.

Pracownicy Urzędu są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

Art. 19. Wizerunek urzędnika

Pracownik jest świadomy znaczenia swojego wyglądu, ubioru i zachowania, gdyż wpływa to na ocenę wszystkich pracowników i Urzędu przez klientów.

Wygląd pracownika powinien sugerować jego profesjonalizm, niezawodność, odpowiedzialność, solidność i dyskrecję oraz nie powinien wywoływać negatywnych odczuć klientów.

Ubiór pracownika powinien być staranny, estetyczny, schludny, czysty, odpowiadający powadze Urzędu, warunkom i specyfice pracy. Zaleca się ubiór o stonowanej kolorystyce, bez nadmiaru biżuterii i dodatków.

Pracownik zwraca uwagę na higienę osobistą i porządek w miejscu pracy.

Rozdział IV

Świadomość antykorupcyjna. Aktywne przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym.

Art. 20. Dbalność o interes publiczny

Pełniąc obowiązki pracownik Urzędu kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych (w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu) z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup osób. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą doprowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

Art. 21. Unikanie konfliktu interesów

Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

Art. 22. Równość traktowania stron postępowania

Prowadząc sprawy pracownik Urzędu równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych

Art. 23. Zgłaszanie przypadków niegospodarności i korupcji w Urzędzie

Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

Art. 24. Dbalność o celowość i legalność podejmowanych decyzji

Pracownik Urzędu zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

Art. 25. Zachowanie tajemnicy służbowej

Pracownik Urzędu nie ujawnia informacji stanowiących tajemnicę służbową ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Art. 26. Obowiązki przełożonych

1. Przełożeni zobowiązani są do zapewnienia należytego rozumienia postanowień Kodeksu przez pracowników, do stwarzania i podtrzymywanie klimatu otwartości, współpracy, wzajemnej pomocy i szacunku. Obowiązkiem przełożonych jest także zapobieganie, wykrywanie i właściwe reagowanie na zachowania niezgodne z Kodeksem.
2. Kierownictwo Urzędu swoim nienagannym zachowaniem polegającym na bezstronności i uczciwości stanowi wzór etyczny dla pozostałych pracowników.
Przełożeni nie nadużywają władzy, wynikającej z zależności służbowej.

Rozdział V Pełnomocnik ds. etyki

Art. 27. Funkcjonowanie Pełnomocnika

W Urzędzie działa Pełnomocnik, który podlega bezpośrednio Burmistrzowi i jest powoływany na okres kadencji Burmistrza.

Art. 28. Obowiązki Pełnomocnika:

1. dbalność o przestrzeganie Kodeksu przez pracowników Urzędu,
2. przygotowanie szkoleń pracowniczych z zakresu etyki,
3. przygotowanie monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego oraz opracowanie i publikacja rocznych raportów z monitoringu,
4. występowanie do Burmistrza z wnioskami o wprowadzenie zmian do treści Kodeksu,
5. przyjmowanie skarg od Klientów, dotyczących naruszenia przez pracownika postanowień Kodeksu,
6. składanie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Kodeksu.

Rozdział VI Monitoring Kodeksu Etyki

Art. 29. Cele monitoringu

Celem monitoringu jest kreowanie postaw etycznych pracowników poprzez upowszechnienie postanowień Kodeksu wewnątrz Urzędu oraz uzyskanie opinii pracowników i klientów o Kodeksie.

Art. 30. Monitoring wewnętrzny

W okresie do dnia 31 marca każdego roku pracownicy otrzymują ankietę oceny wewnętrznej Kodeksu, którą wypełniają według swojej najlepszej woli i wiedzy, a następnie – w terminie do dnia 10 kwietnia tego roku – przedkładają Pełnomocnikowi. Złożone анкеты stanowią podstawę bieżącego korygowania postanowień Kodeksu zgodnie z wnioskami pracowników. Na podstawie ankiet oceny wewnętrznej Kodeksu Pełnomocnik sporządza roczny raport, który przekazuje Burmistrzowi i pracownikom.

Monitoring wewnętrzny ma charakter ciągły.

Wzór ankiety oceny wewnętrznej Kodeksu stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu.

Art. 31. Monitoring zewnętrzny

Klienci mają dostęp do ankiet oceny zewnętrznej Kodeksu w biurze Pełnomocnika oraz na stronie internetowej Urzędu.

Klienci mogą składać wypełnione анкеты oceny zewnętrznej Kodeksu w dowolnym dniu w biurze Pełnomocnika osobiście lub przysyłać je pocztą zwykłą, faksem lub pocztą elektroniczną. Złożone анкеты stanowią podstawę bieżącego korygowania postanowień Kodeksu zgodnie z wnioskami klientów.

Na podstawie ankiet oceny zewnętrznej Kodeksu Pełnomocnik sporządza roczny raport, który przekazuje Burmistrzowi, umieszcza go na tablicy ogłoszeń Urzędu i stronie internetowej Urzędu.

Monitoring zewnętrzny ma charakter ciągły.

Wzór ankiety oceny zewnętrznej Kodeksu stanowi załącznik nr 3 do Kodeksu.

Rozdział VII

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki

Art. 32. Postanowienia ogólne

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki określa sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa, nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

Art. 33. Procedury wstępne

Każdy pracownik Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

Każdy pracownik, w przypadku zauważenia zachowania nieetycznego, ma obowiązek zwrócenia koleżeńskiej uwagi innemu pracownikowi naruszającemu dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do klientów Urzędu, jak i współpracowników, a gdy nie odniesie to skutku zgłosić podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu swoim bezpośrednim przełożonym.

Skargę od klienta dotyczącą naruszenia przez pracownika postanowień Kodeksu, przyjmuje w określonym trybie Pełnomocnik.

Art. 34. Postępowanie wyjaśniające

Bezpośredni przełożeni, w ramach prowadzonego nadzoru monitorują przestrzeganie postanowień Kodeksu. W razie jakichkolwiek niejasności przeprowadzają rozmowę, traktowaną jako wstępne postępowanie wyjaśniające, podczas której wyjaśniają motyw, przyczyny i ustalają przebieg ewentualnego nieetycznego zajścia, a także podejmują decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.

W przypadku uzasadnionego podejrzenia rażącego naruszenia zasad etyki Burmistrz podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Pełnomocnika.

Wyniki postępowania znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika w jego aktach osobowych.

Art. 35. Sankcje za naruszenie postanowień Kodeksu

Za rażące naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich przewiduje się służbowe reakcje bezpośredniego przełożonego w postaci: braku akceptacji dla nagannych działań, rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.

Przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych.

**Rozdział VIII
Przepis końcowy****Art. 36. Moc prawna Kodeksu**

Kodeks jest dokumentem urzędowym i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu.

załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki pracowników
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

imię
nazwisko
stanowisko
.....

Oświadczenie

Upředzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Pyrzyce, dn.

.....
(czytelny podpis)

załącznik nr 2

do Kodeksu Etyki pracowników

Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

**Ankieta Oceny Wewnętrznej
Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

Celem ankiety jest stałe doskonalenie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

1. Czy uważa Pani/Pan, że Kodeks Etyki przyczynia się do poprawy jakości pracy?

TAK

NIE – DLACZEGO?

.....
.....
.....

NIE MAM ZDANIA

2. Czy uważa Pani/Pan, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie zachowań etycznych w pracy?

TAK

NIE

NIE MAM ZDANIA

3. Czy kieruje się Pani/Pan zapisami Kodeksu Etyki w swojej pracy?

TAK

NIE

4. Czy uważa Pani/Pan, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki?

TAK – JAKIE?

.....
.....
.....

NIE

NIE MAM ZDANIA

Dziękujemy za wypełnienie ankiety i prosimy o złożenie jej w biurze Pełnomocnika Burmistrza ds. Etyki.

załącznik nr 3

do Kodeksu Etyki pracowników

Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

**Ankieta Oceny Zewnętrznej
Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

Celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

Płeć: kobieta mężczyzna

Czy wie Pani/Pan, że w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach istnieje Kodeks Etyki pracowników?

 tak nie

Proszę wstawić znak X w wybranej kolumnie odpowiadającej poziomowi oceny etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

	TAK	RACZEJ TAK	RACZEJ NIE	NIE	NIE MAM ZDANIA
▪ Pracownik kieruje się przy rozpatrywaniu spraw zasadami prawa					
▪ Pracownik nie dyskryminuje klientów ze względu na płeć, narodowość, wyznanie, pochodzenie, wiek i inne					
▪ Pracownik rozpatruje sprawy bezstronnie, zgodnie z literą prawa					
▪ Pracownik nie przedkłada interesu osobistego nad interes publiczny					
▪ Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za prowadzenie danej sprawy					
▪ Pracownik zachowuje się uprzejmie i taktownie					
▪ Pracownik nie manifestuje swoich poglądów politycznych					
▪ Pracownik nie nadużywa uprawnień					

Dziękujemy za wypełnienie ankiety i prosimy o złożenie jej w biurze Pełnomocnika Burmistrza ds. Etyki lub przesłanie faxem na nr (91)3970314 , pocztą zwykłą na adres urzędu – Urząd Miejski w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce lub pocztą elektroniczną na adres: promocja@pyrzyce.um.gov.pl

**Sprawozdanie z działalności
Pełnomocnika Burmistrza Pyrzyc ds. etyki za r.**

Na podstawie art. 28 pkt 5 Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, składam sprawozdanie z działalności Pełnomocnika Burmistrza Pyrzyc ds. etyki.

W r. zostały zrealizowane następujące zadania z zakresu etyki:

- 1) stwierdzono przypadków naruszenia Kodeksu, które zostały skierowane na drogę postępowania wyjaśniającego,
- 2) przygotowano szkoleń pracowniczych z zakresu etyki,
- 3) przeprowadzono monitoring wewnętrzny i zewnętrzny oraz opracowano i opublikowano roczne raporty z monitoringu,
- 4) przygotowano wniosków o wprowadzenie zmian do treści Kodeksu.

Poziom przestrzegania postanowień Kodeksu w Urzędzie jest