

Załącznik do
Zarządzenia Nr 192/2012
Prezydenta Miasta Legionowo
z dnia 21 września 2012 r.

Kodeks Etyki
pracowników Urzędu Miasta Legionowo

1. Wprowadzenie

Potrzeba opracowania i wdrożenia do praktyki działania w Urzędzie Miasta Legionowo *Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Legionowo*, została podyktowana przede wszystkim specyfiką działania Urzędu, w którym jakość wykonywanych zadań na rzecz obywateli i innych interesariuszy jest bezpośrednią pochodną postaw i zachowań pracowników realizujących te zadania. A więc o satysfakcji klienta/obywatela - spełnieniu jego potrzeb i oczekiwań - decyduje pracownik, jego osobowość, profesjonalizm, a przede wszystkim stosunek do klienta/obywatela, który jest wyrażany poprzez postawę etycznie - moralną pracownika.

Mamy świadomość, że normy moralne oraz zasady postępowania etycznego mają szczególne znaczenie w przypadku urzędnika samorządowego, przede wszystkim ze względu na duży wydzźwięk społeczny tej grupy zawodowej. Postawy moralne i etyczne urzędników są wnikliwie i krytycznie oceniane przez klientów/obywateli i często w sposób świadomy lub podświadomy przez nich naśladowane. Wszelkie nieetyczne zachowania i formy działania urzędnika dają niejako moralne przyzwolenie na ich powielanie przez szeroki ogół obywateli.

Etyka zawodowa ułatwia wykonywanie określonego zawodu, wpływa na jego prestiż, pomaga w rozwiązywaniu konfliktów, przyspiesza podejmowanie decyzji, daje wskazówki obyczajowe i dotyczące perfekcjonizmu zawodowego, zakreśla i uzasadnia granice odstępstwa od norm powszechnych, nakazuje w pewnych wypadkach traktować obowiązki ogólnie uznane za nadzwyczajne jako podstawowe.

Etyka działania urzędu i urzędnika ma szczególne znaczenie w kształtowaniu postaw społecznych przeciętnego obywatela, a zwłaszcza kształtowania jego stosunku do obowiązującego prawa. Naruszanie prawa przez urzędnika automatycznie przekłada się na obywatela, u którego rodzi się brak zaufania do prawa, a w efekcie jego lekceważenie. Kształtowaniu takiej postawy niewątpliwie sprzyja powszechnie głoszona zasada: „*Co nie jest zabronione przez prawo, jest dozwolone*”. Dodatkowe zagrożenia wynikają z faktu, że prawo jest często bardzo niejednoznaczne oraz wzajemnie sprzeczne w różnych dokumentach i w dużym stopniu zależy od urzędnika czy będzie on je interpretował na korzyść klienta/obywatela, czy też przeciw niemu.

Dostrzegając istniejące zagrożenia jakie mogą wynikać na skutek nieprzestrzegania zasad etyki i mając na celu promowanie, wśród pracowników postaw i wartości etycznych jak również zapobieganie i zwalczanie korupcji Prezydent Miasta Legionowo ustanawia niniejszy „Kodeks Etyki”, którego znajomość i przestrzeganie jest obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miasta Legionowo.

Ranga i znaczenie etyki działania urzędu administracji publicznej znalazły swój wyraz w przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r. Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji.

Urząd Miasta Legionowo, przy opracowywaniu zasad Kodeksu korzystał z doświadczeń w tym zakresie, które znalazły swój wyraz w Kodeksach etycznych różnych branż i grup społecznych. W szczególności brane były pod uwagę zasady przyjęte przez Parlament Europejski - do których stosowania Polska jest zobowiązana - a mianowicie:

1. **Zasada praworządności** – działanie urzędnika musi być zgodne z regulacjami i procedurami zapisanymi w prawnych przepisach Wspólnot.

2. **Zasada nie dyskryminowania** – w podejmowaniu decyzji musi być przestrzegana zasada równego traktowania interesantów, niezależnie od ich narodowości, płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii, przekonania politycznego, itp.
3. **Zasada współmierności** – w podejmowaniu decyzji urzędnik powinien zapewnić, że przyjęte działania będą współmierne do obranego celu. Podjęta decyzja powinna być wyważona z punktu widzenia osoby prywatnej i ogólnego interesu społecznego.
4. **Zakaz nadużywania uprawnień** – urzędnik może korzystać z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
5. **Zasada bezstronności i niezależności** – na postępowanie urzędnika nie może mieć wpływu interes osobisty, rodzinny lub narodowy ani presja polityczna. Urzędnik nie powinien uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on sam lub członek jego rodziny miałby interes w otrzymaniu wartości dodatkowej (m.in. finansowej).
6. **Zasada obiektywności** – nie uwzględnianie żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
7. **Zgodne z prawem oczekiwania oraz konsekwentne działanie i doradztwo** – urzędnik powinien uwzględnić oczekiwania klienta/obywatela wynikające z podejmowanych działań w przeszłości przez daną instytucję. Powinien również służyć interesariuszowi odpowiednią poradą dotyczącą sposobu postępowania w danej sprawie, w tym pożądanego sposobu jej rozstrzygnięcia.
8. **Zasada uczciwości** – urzędnik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
9. **Zasada uprzejmości** – urzędnik pozostaje usługodawcą, jest uprzejmy i dostępny, stara się być pomocnym, koryguje negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.
10. **Zasada odpowiadania na pisma w języku obywatela.**

Opracowanie i wdrożenie w życie zasad, ujętych w Kodeksie Etyki Urzędu Miasta Legionowo nie oznacza – rzecz oczywista -, że w dotychczasowej działalności Urząd nie kierował się zasadami etyki i powszechnie przyjętymi moralnymi normami postępowania, zwłaszcza w stosunkach z klientem/obywatelem, jednakże były to zasady raczej zwyczajowe, z reguły nie ujęte w formie pisanego, obowiązującego dokumentu, stanowiącego wewnętrzne prawo.

Zdajemy sobie sprawę, że we wszystkich naszych działaniach niezbędne jest zachowanie podstawowych wartości etycznych i uznanie zobowiązań wobec wszystkich klientów/obywateli i innych interesariuszy objętych zakresem naszej działalności. Uczciwość jest warunkiem koniecznym do osiągnięcia stabilności Urzędu i jego sukcesu. Reputacja i wizerunek Urzędu oraz zaufanie do niego jest jedną z największych wartości. To przesłanie towarzyszy nam od lat i znajduje swój wyraz w stworzeniu rozumiejącej się, nie skonfliktowanej załogi, zintegrowanej w realizacji polityki, celów i zadań Urzędu.

Urząd nasz wdrożył i uzyskał certyfikat Zintegrowanego Systemu Zarządzania spełniającego wymagania normy PN - EN ISO 9001:2009 i wymagań SPZK. Jesteśmy jednak głęboko przekonani, że z uwagi na specyfikę naszej działalności, wymagającej bezpośrednich kontaktów z bardzo zróżnicowanymi grupami klientów/obywateli i innych odbiorców, wdrożenie tych systemów stanowi zasadniczy krok w budowaniu zintegrowanego systemu zarządzania, zorientowanego na pełne zaspokojenie, potrzeb i oczekiwań naszych klientów, pracowników i wszystkich współdziałających z nami podmiotów. Wdrożenie zintegrowanego systemu zarządzania przyniosło nam wiele pozytywnych efektów. Przede wszystkim uporządkowało podstawowe obszary działania

Urzędu, jednoznacznie określiło zakresy uprawnień i odpowiedzialności na wszystkich poziomach zarządzania, zwłaszcza na poziomie stanowiska pracy, usprawniło system przepływu informacji, decyzji, itp.

Jednym z największych osiągnięć z tytułu wdrożenia systemu zarządzania jakością było zintegrowanie załogi wokół wspólnej realizacji polityki i celów Urzędu. Wytworzyła się więc pomiędzy kierownictwem i pozostałymi pracownikami, a przede wszystkim została zapoczątkowana i coraz bardziej jest urzeczywistniana zasada pracy zespołowej, która jest niezbędna przy realizacji dalszego, założonego przez nas celu, to jest wdrożenia filozofii opartej o koncepcję Zarządzania przez Jakość (Total Quality Management – TQM), a więc filozofii, w której dominującą rolę spełniają takie kryteria jak przywództwo, strategia, zarządzanie pracownikami, zasoby, procesy oraz satysfakcja klienta/obywatela, satysfakcja pracownika i społeczna odpowiedzialność Urzędu.

Skuteczność działania tych zasad jest bezpośrednią konsekwencją postaw, zachowań i świadomości pracowników Urzędu na wszystkich poziomach zarządzania, poczynwszy od najwyższego kierownictwa.

Opracowanie, wdrożenie oraz konsekwentne stosowanie zasad Kodeksu Etyki w naszym Urzędzie wpłynie na kształtowanie właściwych postaw etycznie – moralnych pracowników, gwarantujących lepszą więź z naszymi klientami/obywatelami i lepsze zaspokajanie ich potrzeb i oczekiwań, co powinno przełożyć się na jeszcze lepszy, niż obecnie, wizerunek Urzędu wśród naszych klientów, dostawców, instytucji współdziałających oraz całej społeczności lokalnej.

Kodeks został opracowany z udziałem kierowników wszystkich komórek organizacyjnych (właścicieli procesów) Urzędu oraz konsultowany z całą załogą i - przed wprowadzeniem go w życie - przez tę załogę zaakceptowany.

2. Zasady Kodeksu

Ujęte w Kodeksie zasady postępowania odnoszą się do trzech obszarów, w których działalność Urzędu jest w decydującym stopniu uwarunkowana postawą i zachowaniami człowieka, a mianowicie:

1. Relacje pomiędzy Urzędem i klientem/obywatelom - oraz innymi interesariuszami współdziałającymi z Urzędem.
2. Kierownictwo i pracownicy – wzajemne relacje.
3. Zasady postępowania pracownika.

Wszystkie te trzy obszary są wzajemnie związane i trudno by było uregulować zasady postępowania tylko w jednym wybranym obszarze, nie obejmując pozostałych. Pracownik nie będzie w pełni wywiązywał się z odpowiedzialności wobec klienta, jeżeli nie będzie utożsamiał się z celami Urzędu i nie będzie się czuł współodpowiedzialny za jego działanie. Ale, aby tak było to muszą być w sposób przejrzysty, ale przede wszystkim „przyjazny” ustawione stosunki pomiędzy kierownictwem Urzędu i jego pracownikami oraz pomiędzy samymi pracownikami. Ponadto musi być w sposób wyraźny wpisana w system zarządzania zasada, że klient wewnętrzny jest tak samo ważny jak klient zewnętrzny, co w praktyce jest raczej rzadko dostrzegane i respektowane.

Zadowolenie klienta/obywatela zewnętrznego jest nierozdzielnie związane z satysfakcją klienta wewnętrznego, - jeżeli klient wewnętrzny jest lekceważony to automatycznie zacznie on lekceważyć klienta zewnętrznego.

Nie ma zadowolonych klientów/obywateli bez zadowolonych pracowników!

2.1. Relacje (zasady postępowania) pomiędzy Urzędem a klientem/obywatелеm lub innym współdziałającym podmiotem

Klient/obywatel jest najważniejszy, jego opinia decyduje o wizerunku Urzędu w oczach społeczności lokalnej oraz postrzeganiu Urzędu przez władze, podmioty gospodarcze, inwestorów, banki itp. Naszym celem jest spełnienie wymagań, potrzeb i oczekiwań klienta/obywatela oraz zapewnienie Mu pełnej satysfakcji, poprzez rzetelne wykonywanie przypisanych nam zadań.

Aby spełnić przyjęty przez nas cel podstawowy, to jest zapewnienie pełnej satysfakcji klientowi/obywatelowi, należy nawiązać z nimi trwałą partnerską współpracę, której efektem – poza rzetelną realizacją wszystkich przypisanych Urzędowi zadań - powinno być tworzenie wspólnej strategii działania na rzecz miasta - na dziś i na jutro. Taka partnerska współpraca jest możliwa oczywiście tylko wtedy, gdy klient/obywatel będzie miał pewność, że w stosunku do niego Urząd postępuje w sposób rzetelny i uczciwy.

Aby w pełni zrealizować ten cel przyjmujemy poniższe zasady postępowania:

1. Pracownik Urzędu traktuje jednakowo wszystkich klientów/obywateli, niezależnie od ich narodowości, płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wyznania, przynależności do mniejszości narodowej, posiadanej własności, wieku, preferencji seksualnych. Nierówne traktowanie klienta może być uzasadnione jedynie obiektywnymi względami istotnymi dla załatwienia danej sprawy.
2. Pracownicy Urzędu nie mogą angażować się w jakiekolwiek zachowania i działania, które stanowiłyby zagrożenie bezpieczeństwa i dobra wszystkich obywateli pozostających pełnoprawnie na obszarze objętym działaniem Urzędu.
3. Realizujemy wszystkie nasze zadania, świadczone na rzecz klienta/obywatela i społeczności lokalnej w znanym i uzgodnionym z nimi terminie (chyba, że termin jest jednoznacznie określony obowiązującymi przepisami). Termin ten może być zmieniony wyłącznie w uzgodnieniu z klientem/obywatелеm.
4. Poziom jakości realizowanych zadań i świadczonych usług powinien satysfakcjonować obywatela, poprzez zapewnienie zgodności usługi z jego potrzebami i oczekiwaniami, jak również z przyjętymi na świecie standardami działania instytucji państwowych i samorządowych. Potrzeby i oczekiwania klienta/obywatela znajdują swój wyraz w opracowanym przez nas i uzgodnionym z klientem standardem jakości usługi.
5. Badamy stale satysfakcję klientów/obywateli - z realizowanych na ich rzecz zadań, zgodnie z przyjętym standardem jakości usługi. Wszelkie odstępstwa, które mogą wystąpić powinny być natychmiast korygowane.
6. Poziom jakości realizowanych zadań jest oceniany obiektywnymi miarami.
7. W naszej działalności postępujemy zgodnie z zasadą legalności poprzez respektowanie przepisów prawa i norm społecznych.

8. Informacje uzyskiwane od klienta/obywatela, lub innego współdziałającego z nami podmiotu, są traktowane z największą poufnością i nie są rozpowszechniane w szerszym zakresie niż wymaga tego realizacja zadania. Ujawnianie jakichkolwiek szczegółów i informacji dotyczących obywatela może odbywać się jedynie za jego zgodą.
9. Przy wykonywaniu wszystkich zadań stosujemy zasadę rzetelności działania – respektujemy w pełni wszystkie zawarte umowy.
10. Stale doskonalimy system dwustronnej komunikacji z klientem/obywatelom i społecznością lokalną, wykorzystując w tym celu nowoczesne formy, jak na przykład Internet.
11. Nie uczestniczymy w żadnej formie korupcji. Pracownicy nie powinni przyjmować od klientów pieniędzy ani prezentów, które mogą być traktowane jako korzyści materialne. Pracownik Urzędu nie może podejmować, lub uczestniczyć w podejmowaniu decyzji wobec klienta, w której sam pracownik lub członek jego rodziny miałby interes finansowy.
12. Z naszymi klientami/obywatelami, jak również z dostawcami i innymi podmiotami współpracującymi z Urzędem, prowadzimy wspólne działania zmierzające do eliminowania wszelkiego rodzaju zagrożeń, których następstwem może być działanie korupcyjne. W szczególności stosujemy jednoznaczne i przejrzyste procedury postępowania przy realizacji poszczególnych zadań i podejmowaniu decyzji.
13. W celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożeń korupcyjnych przyjęliśmy „Deklarację Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miasta Legionowo”, z którą zapoznaliśmy pracowników Urzędu.
14. W przedsięwzięciach reklamowych i innych formach przekazu unikamy podawania nieprawdziwych, przesadzonych lub niepełnych informacji.
15. Jesteśmy otwarci na pomoc przy rozwiązywaniu wszelkich problemów naszych klientów/obywateli związanych z realizowanymi przez nas zadaniami.
16. Interes klienta/obywatela ma pierwszeństwo przed interesami osobistymi oraz osób trzecich. W interesie klienta/obywatela pracownik Urzędu powinien przedstawić mu zawsze rzeczywisty, a nie pożądaný obraz jego spraw.
17. W razie obiektywnej i formalnej niemożności zrealizowania oczekiwań klienta/obywatela w danej sprawie, pracownik jest zobowiązany do udzielenia klientowi/obywatelowi porady, odnośnie sposobu jej załatwienia.
18. Urząd nie może uzyskiwać w związku z działaniem dla klienta/obywatela dodatkowych korzyści, w postaci jakichkolwiek wynagrodzeń od osób trzecich; promowania dostaw lub usług podmiotów gospodarczych, z których interesami jest osobiście lub kapitałowo powiązany, itp.
19. Urząd nie może narzucać, lub nawet proponować, warunków umowy stawiających klienta/obywatela w nierównoprawnej sytuacji.
20. Urząd nie może przyjąć zlecenia klienta/obywatela, jeżeli nie ma specjalistycznej wiedzy niezbędnej do jego wykonania, albo, jeżeli wskutek dotychczasowych obciążeń nie może mieć pewności, co do terminowej realizacji zadania.
21. W swoich działaniach kierujemy się zasadą apolityczności. Nie angażujemy się w lokalną politykę, jeżeli może to powodować konflikt interesów.
22. Będziemy uczciwie informować naszych klientów/obywateli, władze zwierzchnie i inne zainteresowane strony o naszej polityce, osiągnięciach i perspektywach rozwoju.

2.2. Relacje pomiędzy Urzędem (kierownictwem) i pracownikami

Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem Urzędu a pracownikami - oparte na wzajemnym zaufaniu – tworzą sprzyjające środowisko pracy, w którym pracownik czuje się bezpieczny, ma odpowiednie warunki do rozwoju własnej osobowości i w pełni utożsamia się z Urzędem.

Relacje pomiędzy pracownikiem a Urzędem wynikają z kształtu kultury organizacyjnej, a więc wartości realizowanych przez Urząd, jego liderów, zasad i przyjętych zwyczajów, a także systemu nieformalnych więzi. Kultura wzmacniana jest przez istniejące w urzędzie zasady, tradycje i zwyczaje, które informują pracowników, czego się od nich oczekuje. Zasady i zwyczaje wytyczają standardy postępowania i wpływają na realizację polityki i celów Urzędu. Istotnym elementem jest właściwie rozumiane przywództwo na wszystkich poziomach zarządzania. Przywódcy swoją postawą i zachowaniami tworzą niejako wzorzec postępowania, który świadomie czy podświadomie jest naśladowany przez pracowników.

Tworząc niniejszy Kodeks bazowaliśmy na przyjętych w Urzędzie zwyczajach i związkach międzyludzkich. W szczególności:

1. Stosunki z pracownikami są oparte na szacunku dla ich godności osobistej.
2. Rekrutacja i awansowanie pracowników odbywają się według znanych przez nich kryteriów merytorycznych dla danego stanowiska pracy.
3. Pracownicy nie mogą być dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny czy inwalidztwo nie mające wpływu na rezultaty wykonywanej przez nich pracy.
4. Pracownicy muszą mieć zapewnione czyste, zdrowe i bezpieczne środowisko pracy, zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa.
5. Polityka płacowa opiera się na czytelnych i przejrzystych, znanych pracownikom, regułach, uwzględniających osobisty wkład pracy każdego pracownika. Z myślą o docenieniu wysiłków poszczególnych osób mających wkład w sukces Urzędu - reguły systemu wynagradzania są tak konstruowane, aby uwzględnić wkład indywidualny każdego pracownika.
6. Pracownik ma zapewnioną możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwoju kariery osobistej.
7. W Urzędzie są wdrożone procedury rozstrzygania sporów, pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz pomiędzy pracownikami, bez dopuszczania do eskalacji konfliktów.
8. W Urzędzie są zapewnione właściwa kultura i klimat pracy dające pracownikowi szansę samorealizacji oraz szczere wyjaśnianie wszelkich kwestii dotyczących zachowań i decyzji uważanych za naganne etycznie.
9. Kierownictwo Urzędu dąży do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelnie informuje pracowników o perspektywach zatrudnienia.
10. Wszelkie informacje uzyskane od pracowników podczas pracy nie są wykorzystywane dla jakiegokolwiek innego, konkurencyjnego celu niż ten, dla którego były udostępnione.
11. Urząd przestrzega wszystkie prawa regulujące ujawnianie informacji osobistych o pracownikach.

12. Pracownik jest na bieżąco informowany o strategii, polityce i celach działania Urzędu, o aktualnej sytuacji finansowej i zawieranych kontraktach, w tym uczestnictwa w przetargach publicznych, zbywaniu własnych nieruchomości, o wynikach przeglądów systemu zarządzania, oraz o swoim miejscu i roli w systemie.
13. Kierownictwo Urzędu dąży do zapewnienia jak najpełniejszej komunikacji z każdym pracownikiem. Uznajemy potrzebę informowania i konsultowania pracowników w zespołach, w których pracują.
14. Urząd nie toleruje molestowania seksualnego i innych form maltretowania psychicznego lub fizycznego pracowników.
15. W przypadku konieczności zwolnienia pracowników - nie z ich winy - zostaną podjęte starania, aby w miarę możliwości pomóc w znalezieniu im nowej pracy.

2.3. Zasady etyki postępowania pracownika

Wizerunek Urzędu, a zwłaszcza jakość realizowanych zadań i świadczonych przez niego usług są postrzegane przez pryzmat działania pracowników - ich postaw i zachowań. Urząd zapewniając pracownikom odpowiednie warunki i środowisko pracy ma prawo oczekiwać od nich, aby te postawy i zachowania były profesjonalne, etyczne i moralne.

W szczególności:

1. Każdy z pracowników w kontaktach z klientami/obywatelami i innymi interesariuszami buduje wizerunek Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu w kontaktach z klientami/obywatelem, i innymi interesariuszami postępują w sposób nie stwarzający nawet pozorów konfliktu pomiędzy interesem osobistym a interesem Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu na wszystkich poziomach zarządzania muszą unikać zachowań lub kontaktów, które mogą prowadzić do wykorzystania ich pozycji lub wpływów w Urzędzie w celu uzyskania korzyści dla siebie lub osób trzecich.
4. Pracownika powinna obowiązywać lojalność wobec Urzędu - nie może on jego dyskredytować w żadnej formie wobec osób trzecich. Taka sama lojalność obowiązuje pracownika w stosunku do innych pracowników.
5. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy informacji związanych z realizowanymi przez niego zadaniami, w szczególności, jeśli takie informacje mogą posłużyć do powstania zagrożeń korupcyjnych lub innych zagrożeń w stosunku do klienta. Pracownik szanuje informacje zastrzeżone i tajemnicę klientów/obywateli i innych interesariuszy.
6. Pracownik w kontaktach z klientem/obywatelem swoją postawą, zachowaniem, sposobem prowadzenia rozmów, ubiorem itp. podkreśla szacunek dla klienta i poszanowanie jego godności. Wygląd, kwalifikacje i zachowanie pracowników mają znaczący wpływ na postrzeganie jakości usługi Urzędu przez klienta/obywatela.
7. Pracownika powinna zawsze cechować dbałość o swój wizerunek, tak w sprawach etyki, jak i poziomu profesjonalnego.
8. Wysoki poziom jakości realizowanych prac jest zadaniem i celem każdego z pracowników i na każdym spoczywa obowiązek poszukiwania usprawnień i zapewnienia efektywności działań.

9. Pracownicy propagują zasady niniejszego Kodeksu wśród wszystkich osób, z którymi współpracują.
10. Stosowanie zasad Kodeksu jest obowiązkiem każdego pracownika. Zasady Kodeksu są oparte na wymaganiach prawnych, a więc ich niestosowanie oznacza naruszenie prawa i pociąga za sobą odpowiednie sankcje do zwolnienia z pracy włącznie.
11. Naruszanie zasad ujętych w Kodeksie powinno być sygnalizowane przez każdego pracownika, bez jakichkolwiek akcji odwetowych wobec zgłaszającego.
12. Każdy pracownik jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich zjawisk i uwarunkowań, które mogą utrudnić poprawne wykonanie zadania, w szczególności, jeśli jest to związane z powstaniem zagrożenia korupcyjnego, lub innego zagrożenia utrudniającego lub uniemożliwiającego realizację ustalonych z klientem wymagań.

3. Polityka antykorupcyjna Urzędu

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Przewodnim celem polityki antykorupcyjnej Urzędu Miasta Legionowo jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych zadaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie natychmiastowych środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Tak określoną politykę antykorupcyjną realizujemy poprzez:

- Monitorowanie wszystkich zidentyfikowanych w Urzędzie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz prowadzenie analizy ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie, w razie potrzeby, odpowiednich środków zaradczych.
- Wprowadzanie przejrzystych i jednoznacznych procedur postępowania w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia korupcyjnego - znanych i dostępnych zarówno naszym klientom oraz podmiotom współdziałającym, jak i pracownikom.
- Zwiększanie świadomości pracowników i zacieśnianie ich więzi z Urzędem poprzez podnoszenie kultury organizacji, usprawnianie komunikacji wewnętrznej, doskonalenie systemów motywacyjnych, przywództwo itp.
- Ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację specjalistycznych szkoleń, w tym szkoleń z zakresu problematyki korupcji.
- Wdrożenie kodeksu etyki zawodowej pracowników.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Roman Smogorzewski

4. Działania wspomagające wprowadzenie Kodeksu

Wprowadzenie zasad Kodeksu, jako wewnętrznego prawa Urzędu do praktyki jego działania wymaga opracowania i wdrożenia określonych przedsięwzięć i procedur postępowania, które zagwarantują rzetelną realizację tych zasad.

Wymaga to w szczególności:

1. Opracowania i wdrożenia systemu monitorowania zgodności podejmowanych decyzji i metod działania z przyjętymi w Kodeksie zasadami. Szczególną rolę w tym systemie należałoby przypisać właścicielom poszczególnych procesów, w których, obok monitorowania i analizy realizacji celów procesów, należałoby przewidzieć również analizę przestrzegania zasad Kodeksu. Analiza taka powinna przede wszystkim służyć określaniu barier i uwarunkowań stosowania Kodeksu, co stanowiłoby asumpt do ewentualnej jego nowelizacji. Do roli i odpowiedzialności właścicieli procesów w systemie zarządzania należy zatem dopisać obowiązki z tytułu monitorowania realizacji zasad Kodeksu.
2. Określenia konsekwencji z tytułu nie stosowania się do zasad ujętych w Kodeksie. Ustalenie precyzyjnych procedur określających tryb postępowania w przypadku zarzutu naruszenia zasad oraz określających konsekwencje wynikające z potwierdzenia tych zarzutów.
3. Ustanowienia Kodeksu Etyki jako wewnętrznego prawa Urzędu, ze wszystkimi konsekwencjami jego nieprzestrzegania. Wymaga to przede wszystkim określenia sankcji za niestosowanie zasad Kodeksu, z odpowiednią gradacją sankcji adekwatną do wykroczenia, aż do dyscyplinarnego zwolnienia z pracy włącznie.
4. Dostosowania i powiązania przyjętych w Urzędzie form wynagradzania pracowników oraz systemów motywacyjnych z przestrzeganiem przez pracowników zasad Kodeksu Etyki.
5. Zintegrowania zasad Kodeksu z przyjętym w Urzędzie i certyfikowanym Zintegrowanym Systemem Zarządzania. W szczególności dotyczy to „wpisania” zasad Kodeksu w zarządzanie procesami oraz stosowania takich procedur, jak na przykład: prowadzenie auditów wewnętrznych, działania korygujące i zapobiegawcze, okresowe przeglądy systemu przez kierownictwo oraz wszelkich działań doskonalących system zarządzania Urzędem. Istotnym jest również, aby zasady ujęte w Kodeksie były znane i akceptowane przez wszystkie podmioty współdziałające z daną organizacją zwłaszcza z klientami/obywatelami.

Kodeks będzie corocznie przeglądany i w miarę potrzeby aktualizowany. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do monitorowania i analizy stosowania zasad ujętych w Kodeksie.