

z dnia 3 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. W związku z wdrożeniem Kodeksu wprowadzić do stosowania wzór Oświadczenia stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania swoich pracowników z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie oraz do ich stosowania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Szczawna-Zdroju  
  
**Marek Fedoruk**

**SEKRETARZ MIASTA**  
  
Sławomir Grochala

## Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

### § 1. Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju zwany dalej „Kodeksem” określa zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, zwanego dalej „Urzędem”, wykonując obowiązki służbowe, pamiętając, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek administracji samorządowej.

2. Pracownicy Urzędu, zwani dalej „Pracownikami”, traktując pracę jako służbę publiczną, przestrzegają przepisów obowiązującego prawa, służą państwu polskiemu i społeczności lokalnej.

### § 2. Zasady postępowania

1. Pracownicy mają świadomość, służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym, wymaga poszanowania przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

2. Pracownicy:

- 1) dbają o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, wspólnoty samorządowej oraz obywateli,
- 2) lojalnie i rzetelnie realizują strategię, cele urzędu oraz programy organów Gminy,
- 3) zobowiązani są do działania zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności,
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) obiektywizmu,
  - d) uczciwości i rzetelności,
  - e) odpowiedzialności,
  - f) jawności postępowania,
  - g) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
  - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi i współpracownikami.

### § 3. Wykonywanie zadań

#### 1. Praworządność

Pracownicy:

- 1) działają na podstawie prawa i w granicach prawa, strzegąc uzasadnionego interesu każdej osoby,
- 2) wykonują swoje zadania z należytą starannością, przy wykorzystaniu całej swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności,
- 3) przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

#### 2. Profesjonalizm

Pracownicy:

- 1) są odpowiednio przygotowani merytorycznie do realizacji przydzielonych im zadań, stale dbają o podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności oraz wiedzę zawodową,
- 2) dbają o wysoką jakość wykonywanej pracy zarówno pod względem merytorycznym jak również etycznym,
- 3) zrozumiale i wyczerpująco uzasadniają decyzje i stanowiska Urzędu oraz sposób postępowania.

### **3. Uczciwość i rzetelność**

Pracownicy:

- 1) pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią kosztem interesanta, podwładnego, podmiotu współpracującego dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska,
- 2) w trosce o godność pracownika samorządowego są w szczególności zobowiązani do rozpoznania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne oraz do niezwłocznego zawiadomienia o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
- 3) nie wykorzystują posiadanych informacji dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie zatrudnienia jak i po jego zakończeniu.

### **4. Współodpowiedzialność i bezinteresowność**

Pracownicy:

- 1) ponoszą odpowiedzialność za swoje decyzje i działania, nie unikając przy tym trudnych rozstrzygnięć,
- 2) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazują należyta staranność i gospodarność, tak aby osiągnąć zamierzony cel i nie dopuścić do poniesienia nieuzasadnionych wydatków,
- 3) nie wykorzystują powierzonych im zasobów oraz mienia publicznego w celach prywatnych,
- 4) nie podejmują zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 5) udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 6) zachowują w tajemnicy informacje ustawowo chronione, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

### **5. Obiektywizm i bezstronność**

Pracownicy:

- 1) kierują się bezstronnością w stosunku do interesanta a światopogląd oraz przekonania polityczne nie mają wpływu na wykonywanie przez nich obowiązków służbowych,
- 2) nie angażują się w działania, które skutkowałyby podejrzeniem o stronnictwo i osobiste korzyści,
- 3) jednakowo traktują wszystkich uczestników prowadzonych spraw, nie ulegają naciskom stron postępowania, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
- 4) udzielają zwierzchnikom rzetelnych informacji opartych na faktach, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

### **6. Uprzejmość i życzliwość**

Pracownicy:

- 1) w kontaktach z interesantami i współpracownikami zachowują się uprzejmie, wykazując wysoką kulturę osobistą, udzielają odpowiedzi wyczerpująco z uwzględnieniem wieku, statusu społecznego oraz zdolnością rozumienia przepisów prawnych przez interesantów,
- 2) poprzez współdziałanie z innymi Pracownikami, stwarzają warunki umożliwiające sprawny przepływ informacji, utrzymanie właściwej komunikacji w wykonywaniu zadań, wymianę doświadczeń i promowanie najlepszych rozwiązań.

### **7. Dbalność o dobre imię Urzędu, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim**

Pracownicy:

- 1) zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych jak i w życiu prywatnym, winni mieć na uwadze, iż swoim postępowaniem współtworzą wizerunek Urzędu,
- 2) w kontaktach zewnętrznych dbają o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechniają opinii szkodzących wizerunkowi Urzędu,

- 3) nie wyrażają negatywnych opinii o pracy innych Pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych,
- 4) mając na uwadze prestiż i pozytywny wizerunek Urzędu, swoim ubiorem stosownym do miejsca i okoliczności wykonywanej pracy, akcentują powagę Urzędu i dają dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

#### **8. Odpowiedzialność**

- 1) Naruszenie postanowień Kodeksu znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej Pracowników dokonywanej zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie,
- 2) Informacje dotyczące naruszenia postanowień Kodeksu będą omawiane przez Kierownictwo Urzędu na okresowych spotkaniach kontrolnych lub w przypadku zaistnienia konieczności podjęcia działań,
- 3) Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie, mogą być stosowane sankcje przewidziane w przepisach prawa pracy, w szczególności kary porządkowe wskazane w Regulaminie Pracy Urzędu.

#### **§ 4. Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przełożony upowszechnia wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych Pracowników.
3. Każdy Pracownik potwierdza zapoznanie się Kodeksem swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
5. Każdy Pracownik może wystąpić do Sekretarza Miasta z inicjatywą zmiany postanowień Kodeksu.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 42/2021

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 3 marca 2021 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że znana jest mi treść Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, wprowadzonego Zarządzeniem Nr .... Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia ..... r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
Wydział

.....  
data i podpis