

**ZARZĄDZENIE Nr 77/2019**  
**Burmistrza Szepietowa**  
**z dnia 03 lipca 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) i art. 69 ust.1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję do zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, czynności o których mowa w ust. 1, dokonywane są w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. Wobec osób zatrudnionych po dacie wprowadzenia niniejszego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje pracownik ds. kadr.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Sprewdzono pod dyktando  
ferando - prawnym*  
*17.07.2019.*  
Karol Pilecki  
RADCA PRAWNY  
Nr wpisu BE 1075

*OK*

## **Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie określa zbiór zasad, wartości i standardów zachowań, którymi kieruje się pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Szepietowie w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami, w miejscu pracy jak i poza nim w celu pogłębienie zaufania obywateli do Urzędu Miejskiego w Szepietowie poprzez określenie wizerunku pracownika samorządowego, realizującego służebną rolę administracji samorządowej.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) etyce - należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego;
- 2) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szepietowie;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szepietowie;
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Szepietowie;

### **Rozdział II**

#### **Zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników Urzędu**

#### **§ 3.**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

#### **§ 4.**

Wykonując powierzone zadania pracownik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę Urzędu, przestrzegając następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) rzetelności;
- 3) lojalności;
- 4) bezstronności i bezinteresowności;
- 5) profesjonalizmu;
- 6) jawności;
- 7) współmierności;

- 8) usprawniania pracy Urzędu;
- 9) odpowiedzialności.

## § 5.

### **1. Zasada praworządności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą praworządności, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, realizując interes publiczny zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### **2. Zasada rzetelności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą rzetelności, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki służbowe w sposób solidny, dokładny i uczciwy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 2) działa rozważnie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 3) potrafi twórczo podejmować powierzone mu zadania, realizując je z jak najlepszą wolą;
- 4) w podejmowaniu trudnych rozstrzygnięć jest skuteczny i zdecydowany oraz odpowiedzialny za wynik swojej sprawy;
- 5) jest wiarygodny i dotrzymuje zobowiązań, mając na względzie przestrzeganie prawa i obowiązujące procedury;
- 6) jest otwarty na krytykę i uznanie swoich błędów wskazanych przez przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów oraz gotowy do niezwłocznego ich naprawienia;
- 7) uzyskane w toku załatwiania spraw informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 8) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do uzasadniania swoich działań w tym zakresie.

### **3. Zasada lojalności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą lojalności, a w szczególności:

- 1) akceptuje zgodnie z prawem i zasadami etyki cele Urzędu i zadania zlecone przez przełożonego;
- 2) nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Urzędu i jego pracownikom;
- 3) nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na tematy sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli.

### **4. Zasada bezstronności i bezinteresowności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą bezstronności i bezinteresowności, a w szczególności:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i nie dopuszcza do wystąpienia podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym;
- 2) w przypadku konfliktu interesów osób prywatnych i interesu publicznego dba o właściwe wyważenie spraw, wyłączając się przy tym z wszelkich działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość i interesowność;
- 3) powstrzymuje się od podejmowania działalności, z której uzyskane korzyści mogłyby być uzależnione od podejmowanych w Urzędzie rozwiązań faktycznych bądź prawnych;
- 4) w związku z wykonywaniem swojej pracy nie przyjmuje żadnych korzyści majątkowych i osobistych;

- 5) przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych równo traktuje wszystkich uczestników postępowania, a pamiętając o służebnej roli swojej pracy oraz zaufaniu publicznym, jaki ma wzbudzać, nie ulega żadnym naciskom ani nie kieruje się względami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi, religijnymi, czy mogącymi wywołać podejrzenie o dyskryminację uczestników postępowania z jakiegokolwiek innego względu;
- 6) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozstrzygnięć spraw, które dotyczą jego samego lub osoby bliskiej mu ze względu na pokrewieństwo, znajomości, pracę;
- 7) nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## **5. Zasada profesjonalizmu**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą profesjonalizmu, a w szczególności:

- 1) zna akty prawne związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) zna wszystkie faktyczne i prawne okoliczności prowadzonych przez siebie spraw oraz jest przygotowany do jasnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 3) kieruje się rzeczową argumentacją, jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie;
- 4) dba o systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, w celu jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 5) wykorzystuje wiedzę przełożonych, współpracowników, podwładnych, a w uzasadnionych przypadkach korzysta z pomocy ekspertów;
- 6) w kontaktach ze współpracownikami i interesantami kieruje się wysoką kulturą osobistą, kształtuje dobre stosunki międzyludzkie, zapobiega napięciom w pracy;
- 7) ubiera się stosownie do powagi i miejsca wykonywanej pracy;
- 8) w pracy i poza nią daje świadectwo swoim postępowaniem, powodując wzrost autorytetu i wiarygodności Urzędu.

## **6. Zasada jawności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą jawności, a w szczególności:

- 1) udostępnia w pełnym zakresie informacje o charakterze publicznym, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
- 2) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi w Urzędzie standardami i procedurami;
- 3) nie przetwarza danych osobowych w sposób bezprawny oraz chroni je przed osobami nieuprawnionymi.

## **7. Zasada współmierności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą współmierności, a w szczególności:

- 1) w toku podejmowanych decyzji zapewni, że przyjęte działania pozostaną współmierne do obranego celu;
- 2) będzie w szczególności unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań;
- 3) w toku podejmowanych decyzji pracownik zwróci uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego;

## **8. Zasada usprawniania pracy Urzędu (poprawy jakości)**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą usprawniania pracy Urzędu, a w szczególności:

- 1) prezentuje otwartą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działalność Urzędu, przeciwdziałających powstawaniu i eliminujących

występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, jak i innych pracowników;

- 2) zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
- 3) wskazuje propozycje rozwiązań zapobiegawczych i usprawniających.

### **9. Zasada odpowiedzialności**

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji;
- 2) decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść;
- 3) swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu;
- 4) nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które sam jest odpowiedzialny;
- 5) nie podejmuje prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika;
- 6) nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych pracowników w obecności interesanta;
- 7) swoją opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń, które naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6.**

Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

#### **§ 7.**

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

#### **§ 8.**

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Kodeks.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Szepietowie,

uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w  
Szepietowie i zobowiązuję się do przestrzegania oraz promowania zasad wynikających z  
Kodeksu.

Szepietowo, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)