

# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŚWIDWIN

## PREAMBUŁA

Biorąc pod uwagę cele kontroli zarządczej, podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta Świdwin oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości, zasad etycznego postępowania i standardów zachowań pracowników Urzędu Miasta, związanych z pełnieniem obowiązków służbowych oraz poinformowanie społeczności lokalnej o przyjętych standardach zachowań jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz zachowań w pracy.

Niniejszy Kodeks został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin.
- 2) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.
- 3) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Świdwin, posiadającego status pracownika samorządowego.

## § 2

1. Pracownik w swojej pracy kieruje się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w uchwałach, zarządzeniach organów Miasta i niniejszym Kodeksie.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
4. Pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
5. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.
6. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
7. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji oraz rozwija kulturę osobistą.

## II. ZASADY POSTĘPOWANIA

### § 3

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa oraz interesu wspólnoty samorządowej.
2. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
  - 1) praworządności,
  - 2) bezstronności i bezinteresowności,
  - 3) obiektywizmu i profesjonalizmu,
  - 4) uczciwości i rzetelności,
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) jawności,
  - 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
  - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami podwładnymi i współpracownikami.

### III. WYKONYWANIE ZADAŃ

#### § 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa. Interesanci oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów i etycznych zachowań.
2. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoje kwalifikacje, wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla interesantów,
  - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za te rozstrzygnięcia,
  - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to swoją wiedzę i umiejętności,
  - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
  - 6) traktuje interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób, a w przypadku różnic zapewnia, aby nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi przesłankami i zgodne z przepisami prawa,
  - 7) informuje interesantów, o możliwości odwołania od niekorzystnych dla nich decyzji,

- 8) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem samorządu i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników i podwładnych oraz gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu i współpracowników,
- 12) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 13) pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
- 14) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną stara się być pomocny i udziela wyczerpującej oraz dokładnej odpowiedzi na kierowane do niego pytania.

#### **IV. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

##### **§ 5**

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, umiejętności i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości przepisów prawa oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
  - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

- 4) jest otwarty na współpracę oraz korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania się, zapobiega konfliktom w pracy.

## **V. ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

### **§ 6**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
  - 2) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
  - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
  - 5) udostępnia interesantom informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,

## **VI. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

### **§ 7**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych.
3. Pracownik rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.
4. Pracownik dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych.
5. Pracownik nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym.
6. Pracownik zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
7. Pracownik nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

## **VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA**

### **§ 8**

1. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Burmistrza Miasta Świdwin
2. Burmistrz podejmie decyzję po zaopiniowaniu skargi przez Komisję ds. Etyki.
3. Zadaniem Komisji ds. Etyki jest:
  - 1) opiniowanie złożonych skarg,
  - 2) przedstawianie proponowanych zmian Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

### **§ 9**

1. W skład Komisji ds. Etyki wchodzi :
  - 1) Zastępca Burmistrza
  - 2) Sekretarz Miasta
  - 3) Skarbnik Miasta
  - 4) Kierownik Wydziału Organizacyjnego
2. Dokumentację Komisji ds. Etyki w Urzędzie Miasta Świdwin prowadzi Wydział Organizacyjny.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Sekretarz Miasta zapoznaje z treścią niniejszego Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
3. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Kodeksie skutkować może odpowiedzialnością porządkową przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika Urzędu dokonanej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem.