

**Zarządzenie Nr 89/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 30 sierpnia 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 5 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 51/2012 Burmistrza Szydłowca z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu do zapoznania się z Kodeksem Etyki, o którym mowa w § 1, oraz do przestrzegania jego postanowień.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, o którym mowa w § 1. Treść oświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Burmistrz Szydłowca

Andrzej Jarzyński

KODEKS ETYKI
pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Kodeks Etyki oparty jest na fundamentalnych wartościach, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Szydłowcu wypełniając swoje obowiązki służbowe oraz informowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

§ 1.

Pracownik samorządowy traktuje pracę zawodową jako służbę publiczną, ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności. Pamięta, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji samorządowej i kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie, pracuje w ten sposób, aby jego postępowanie było wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania mieszkańców gminy do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

§ 2.

Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swoim postępowaniu zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) współpracy i lojalności,
- 5) niedyskryminowania,
- 6) współmierności,
- 7) jawności i transparentności,
- 8) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami,
- 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo.
2. Każdy pracownik samorządowy ma obowiązek znać aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów strony, posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Pracownik rozpatrując sprawy, musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 4.

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 5.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 6.

Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 7.

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz zobowiązany do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 9.

1. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich

dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10.

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 11.

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 12.

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków. Strój powinien być schludny, w stonowanych kolorach, bez przesadnych zdobień i dodatków.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
3. Pracownik samorządowy nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych, ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 13

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego kodeksu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 89/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 30 sierpnia 2012 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu i zobowiązuję się do przestrzegania wynikających z niego zasad.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)