

# **K o d e k s   E t y k i**

## **Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyzdrach**

### **P R E A M B U Ł A**

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyzdrach posiadających status pracownika samorządowego, zgodnie art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2008 r. Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
  - Kodeksie Etyki rozumie się przez to Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyzdrach
  - Pracownikach Urzędu rozumie się przez to pracowników Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.
4. Celem Kodeksu Etyki jest poinformowanie klientów Urzędu o standardach zachowań, których mają prawo oczekiwać od Pracowników Urzędu.

#### **§ 2**

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki .

2. Pracownik Urzędu postępuje zgodnie ze standardami określonymi w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski 6.09.2001r. - [http://www.dsc.kprm.gov.pl/archiwum\\_usc/akty\\_prawne/Europejski\\_Kodeks\\_Dobrej\\_Administracji.pdf](http://www.dsc.kprm.gov.pl/archiwum_usc/akty_prawne/Europejski_Kodeks_Dobrej_Administracji.pdf).

3. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki i jest dołączane do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział II. Zasady postępowania**

### **§ 3.**

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyzdrach przy wykonywaniu swoich obowiązków:

1) Zasada praworządności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego w Pyzdrach wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

2) Zasada rzetelności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego w Pyzdrach:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,

- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,

- wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,

- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,

- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,

- jest lojalny wobec Urzędu Miejskiego w Pyzdrach i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3) Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik:

- w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, narodowość, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,

- w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się

z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,

-nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,

-w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik :

-zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,

-dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,

-dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

-jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,

-w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,

-odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5) Zasada jawności oznacza, że pracownik:

-wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,

-szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) Zasada neutralności oznacza, że pracownik :

-nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

-lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik :

-nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,

-relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,

-zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,

-postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu .

## **Rozdział III: Postanowienia końcowe**

### **§ 4.**

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie zasad określonych w niniejszym Kodeksie Etyki.
3. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.