

**Zarządzenie Nr 14  
Burmistrza Łaz  
z dnia 20.01.2012**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2. pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Marcin Kaczyński

## **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach**

### **§ 1. Postanowienia Ogólne.**

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej.

Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej. Mając na uwadze charakter pracy, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o instytucji. Postanowienia niniejszego kodeksu naruszają ci pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w kodeksie.

### **§ 1. Cele Kodeksu Etyki:**

1. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego wypełniając swoje obowiązki,
2. wspieranie pracowników Urzędu Miejskiego w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego.

### **§ 2. Rola administracji samorządowej:**

1. pracownik Urzędu Miejskiego ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu Miejskiego ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - a. działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy do Urzędu Miejskiego,
  - b. wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - c. pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### **§ 3. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego przy wykonywaniu swoich obowiązków:**

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

**2) Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- b. podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- c. wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych,
- d. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- e. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- f. jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, zachowując staranność w swoim działaniu.

**3) Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- b. w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- c. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- d. w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

**4) Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. zawsze jest przygotowany do jasnego – faktycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c. dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d. jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad należytego zachowania,
- e. w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i jest dostępny dla interesanta,
- f. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

**5) Zasada jawności** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b. szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictwych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- b. lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) **Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- a. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b. relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu Miejskiego.

**§ 4. Naruszenie przez pracownika Urzędu Miejskiego postanowień Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w ocenie pracowniczej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.**

ADMINISTRZ  
mgr inż. Andrzej Kaczyński

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 14 Burmistrza Łaz  
z dnia 20.01.2012 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach” wprowadzonego Zarządzeniem nr 14 z dnia 20.01.2012 r. i zobowiązuję się do postępowania według postanowień w nim zawartych.

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
komórka organizacyjna

.....  
data

.....  
podpis pracownika

  
BURMISTRZ  
mgr Maciej Kaczyński