

**KODEKS ETYCZNY**  
**PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO**  
**W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

*„Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było Twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za to, na co mogłeś mieć wpływ”*

*Janina  
Filek*

**Spis treści**

Rozdział I Preambuła .....	4
Rozdział II Postanowienia wstępne .....	4
Rozdział III Zasady ogólne .....	4

Rozdział IV Zasady postępowania przy wydawaniu decyzji .....	6
Rozdział V Inne obowiązki pracownika .....	7
Rozdział VI Postanowienia końcowe .....	8

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

### **I. PREAMBUŁA**

Pracownicy Samorządu Gminnego pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Gminy i obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych, z każdorazowym uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks etyczny pracownika samorządowego służy: lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędu, wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji, przejrzystości pracy urzędnika i urzędu, poprawie jakości pracy urzędnika i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami, zachowaniu fundamentalnych zasad etyki, kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku

i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika, informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Kodeks etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

### **II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).

### **III. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Kodeks etyczny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i wyznacza

zasady ich postępowania.

2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Gminy Ząbkowice Śląskie i innymi interesantami Urzędu oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Urzędu będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

### § 3

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek okazywania w słowach i czynach swojego osobistego przywiązania do najwyższych norm uczciwości i rzetelności.
2. Przełożeni - jako osoby pełniące funkcję przywódców i doradców, powinni:
  - 1) zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników Urzędu,
  - 2) stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągania celów działania oraz wzajemnego szacunku,
  - 3) podejmować działania dla wykrywania i właściwego potraktowania zachowań nieliczących z etyką pracownika samorządowego,
  - 4) być apolityczni - nie demonstrować swoich przekonań politycznych, a także nie uzależniać od nich swoich decyzji - w tym w zakresie doboru i awansu kadr.

### § 4

1. Pracownik jest funkcjonariuszem służby publicznej i przy realizacji swoich zadań kieruje się obowiązującym prawem, dbałością o środki publiczne, interesem państwa, wspólnoty samorządowej i obywateli zgodnie z ich uprawnieniami oraz potrzebami, a w szczególności:
  - 1) w każdej sytuacji pamięta, że reprezentuje Urząd i dba o jego dobre imię,
  - 2) traktuje wszystkich interesantów w sposób równy, uprzejmy, bezstronny, bez żadnej dyskryminacji i uprzedzeń,
  - 3) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na przekonania i poglądy polityczne,
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - 5) chroni powierzony mu majątek i środki publiczne kierując się racjonalnością wydatków i ograniczaniem zbędnych kosztów.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki profesjonalnie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów, w szczególności:
  - 1) rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
  - 2) nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i od odpowiedzialności za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić,
  - 3) nie unika przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawia jego skutki,
  - 4) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
  - 5) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które

przyjął,

- 6) ustawicznie podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje.

## § 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - 1) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktuje równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
  - 2) traktuje interesantów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
  - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać jego i Urząd na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,
  - 4) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
  - 5) dba o własną opinię, jako osoby niepowiązanej ze środowiskami politycznymi, biznesowymi, religijnymi i realizującej ich interesy,
2. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji:
  - 1) udostępnia wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwia do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
  - 2) informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
  - 3) konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.
3. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

## **IV. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU DECYZJI**

### § 6

1. W wykonywaniu swojego uprawnienia do podejmowania decyzji pracownik nie może przyznawać sobie ani osobom lub grupom z nim związanych bezpośrednich i pośrednich korzyści osobistych.
2. Uprawnienie do podejmowania decyzji, powierzone mu mocą odnośnych przepisów, pracownik wykorzystuje do osiągnięcia określonego celu lub celów.
3. Pracownik podejmując decyzje działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury określone prawem oraz dba, by posiadały podstawę prawną.
4. Przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia współmierność podjętych działań do obranego celu, w szczególności zaś unika ograniczania uprawnień obywatela lub nakładania na niego obciążeń nieadekwatnych do osiąganego celu.
5. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
6. Podejmując decyzje pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich określone znaczenie, natomiast pomija inne okoliczności, które nie należą do wnoszonej sprawy.
7. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie powstrzymując się od wszelkich arbitralnych

działań mogących mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.

8. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes.

## **§ 7**

1. Pracownik zapewnia kierowanie spraw wnoszonych do Urzędu do właściwych jednostek organizacyjnych lub innych współpracowników zgodnie z ich kompetencjami, nawet wówczas, kiedy obywatel lub instytucja złożyła je u niego niewłaściwie.
2. Pracownik udziela odpowiedzi w terminach określonych prawem. Potwierdza również, na żądanie wnoszącego sprawę, jej wpływ.

## **§ 8**

1. Każdą decyzję pracownik uzasadnia, podając powody rozstrzygnięcia opierając się na faktach i podstawie prawnej.
2. Pracownik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających i niepewnych podstawach prawnych, żądając dalszych argumentów pomagających w prawidłowym rozstrzygnięciu.
3. Decyzje i uzasadnienia są przygotowywane przez pracownika w sposób jednoznaczny oraz są napisane zrozumiałym językiem.
4. Pracownik podaje informację o możliwościach odwoławczych, w szczególności zaś terminy i organy, do których należy odwołania wносить, a także o możliwościach wszczęcia postępowań sądowych lub złożenia zażalenia do rzecznika praw obywatelskich.
5. Pracownik przekazuje decyzje zainteresowanej osobie lub instytucji na piśmie natychmiast po jej podjęciu, a także powiadamia o nich - zgodnie z prawem - inne strony, jednakże po uprzednim lub równoczesnym powiadomieniu wnoszącego sprawę.

## **V. INNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 9**

1. Pracownik pomaga obywatelom w uzyskaniu interesujących ich informacji, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi poufności, informuje o przyczynach odmowy.
2. Pracownik umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem.

### **§ 10**

1. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.
2. Pracownik ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie

uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.

4. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich i zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.

Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej - nie rzadziej niż raz na dwa lata - a wypracowane wnioski wykorzystane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Urząd.

**[Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich](#)**