

**Zarządzenie Nr 40/17  
Burmistrza Ustrzyk Dolnych  
z dnia 28 lutego 2017 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników w Urzędzie Miejskim  
w Ustrzykach Dolnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

**§1**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy Urzędu Miejskiego do zapoznania się z treścią Kodeksu.

**§ 3**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki Pracowników niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

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

**§4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.

**§5**

Traci moc Zarządzenie Nr 84/2005 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 30 września 2005 roku.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Bartosz Romowicz



## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych wyznacza etyczne zasady i wartości postępowania dla pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych w miejscu pracy i poza nim. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu przyjaznej administracji samorządowej. Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach takich jak uczciwość, sprawiedliwość, szacunek, prawda, godność, lojalność.

### §1

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie Etyki Pracowników jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych;
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych;
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych w myśl ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

### §2

1. Pracownicy Urzędu mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro mieszkańców Gminy. Na zajmowanych stanowiskach służą Państwu, Gminie Ustrzyki Dolne i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania kierując się wyłącznie interesem publicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać obowiązujących zasad moralnych i etycznych, a w szczególności zasad:

- 1) *Zasada praworządności* oznacza, że pracownik Urzędu:
  - a) wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes mieszkańców,

b) zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym,

c) informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

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

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

b) podejmowanie działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,

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

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 Urzędu 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 Urzędu:

a) działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania,

b) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników,

c) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,

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

e) w związku ze swoją pracą, a w szczególności przy podejmowaniu rozstrzygnięć kieruje się wyłącznie obowiązującym porządkiem prawnym nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,

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

- a) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji oraz trybu i sposobu postępowania,
- b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych lub opiniowanych spraw,
- c) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) jest życzliwy, stara się zapobiegać napięciom w pracy i rozładowywać je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocnym i udzielać wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

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

- a) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej,

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

- a) 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,
- b) lojalnie i rzetelnie wykonuje zgodnie z porządkiem prawnym polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

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

- a) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie, nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonego im mienia publicznego w celach prywatnych,
- c) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- d) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- e) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu,
- f) zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami,
- g) ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

8) *Zasada obiektywności* oznacza, że pracownik Urzędu:

- a) przy rozstrzygnięciu danej sprawy nie może sugerować się okolicznościami nie związanymi z tą sprawą,
- b) prowadząc postępowanie bezwzględnie dąży do poznania stanu faktycznego sprawy, starając się zgromadzić wiedzę pozwalającą oddzielić osądy i oceny fałszywe od racjonalnych i prawdziwych, tj. zgodnych z rzeczywistością.

9) *Zasada uprzejmości* oznacza, że pracownik Urzędu:

- a) w swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania – właściwie i uprzejmie. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie,
- b) w przypadku gdy okaże się, że w danej sprawie nie jest właściwy, kieruje petenta do odpowiedniego urzędnika,
- c) w przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

10) *Zasada ochrony danych osobowych* oznacza, że pracownik Urzędu:

- a) wykorzystując w pracy dane osobowe petenta, bezwzględnie chroni jego sferę prywatności, nietykalność osobistą zgodnie z przepisami prawa,
- b) nie przetwarza bądź nie przekazuje danych osobowych, które nie są konieczne dla prowadzonych spraw, a w szczególności bezwzględnie nie przekazuje danych osobowych osobom nieuprawnionym.

11) *Zasada akceptacji kontroli zarządczej* oznacza, że pracownik Urzędu:

- a) rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je,
- b) bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania,
- c) rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki – Urzędu.

### §3

Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 40/17  
Burmistrza Ustrzyk Dolnych  
z dnia 28 lutego 2017 r.

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Wydział

### OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika)