

## **KODEKS ETYKI URZĘDU MIEJSKIEGO W DREZDENKU**

### **I. CELE KODEKSU**

Kodeks stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno-moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować urzędnik samorządowy w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników instytucji zaufania publicznego. Kodeks uwzględnia ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej oraz konkretne reguły związane z pracą w samorządzie terytorialnym.

### **II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, stażystów, praktykantów Urzędu Miejskiego w Drezdenku, zwanego dalej "Urzędem".

### **III. ZASADY POSTĘPOWANIA**

Podstawową misją pracy urzędnika samorządowego jest służba publiczna, a naczelną zasadą jest przestrzeganie norm i reguł zawartych w "Kodeksie etyki". Wykonując powierzone zadania urzędnik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę Urzędu, przestrzegając następujących zasad:

#### **1. Uczciwość**

Uczciwość jest podstawowym kanonem zawodu urzędnika. Chroni interesy wspólnoty samorządowej oraz poszczególnych jej członków, wzbudzając zaufanie i budując pozytywny wizerunek Urzędu. Uczciwy urzędnik w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. Przedkłada dobro publiczne nad własne. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania. W rozpatrywanych sprawach nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia. Uznaje i wspiera cele urzędu, które są zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

#### **2. Obiektywizm**

Urzędnik zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym

interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Urzędnik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami Urzędu i obywateli. Nie powinien także uchylać się od podejmowania trudnych decyzji.

### **3. Profesjonalizm**

Urzędnik stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców miasta, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Jasno i klarownie wyraża w mowie i w piśmie opinie, ekspertyzy i wyjaśnienia. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania. Urzędnik prowadzi z zaangażowaniem powierzone sprawy w sposób rozważny, ale także zdecydowany, skuteczny i staranny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy referatów oraz całego urzędu.

### **4. Uprzejmość i kultura osobista**

Urzędnik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Sposób wypowiedzi urzędnika powinien być jasny i zrozumiały z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu, jak również zwracanie się do obywateli, podwładnych i przełożonych bezosobowo lub bez użycia stosownych zwrotów np. Pan, Pani. Nieetyczne jest krytykowanie obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych.

### **5. Godna reprezentacja urzędu**

Każdy urzędnik reprezentuje Urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego Urzędu. W związku z tym jego zachowanie winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Urzędnik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Nie dopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Na pozytywny wizerunek urzędu wpływa także sposób przygotowania przez urzędnika dokumentów, materiałów informacyjnych oraz prezentacji multimedialnych.

### **6. Odpowiedzialność**

Pracownik Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, muszą być podejmowane z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.

## **7. Lojalność**

Urzędnik jest lojalny wobec Urzędu i przełożonych, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniony błąd. Akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele Urzędu i zadania zlecone przez przełożonego. Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do udzielania informacji publicznej. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi całego Urzędu i jego pracownikom. Nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli.

## **8. Służebność**

Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej oraz wspólnoty samorządowej gminy Drezdenko oraz chroni uzasadniony interes każdej osoby. Swoją wiedzą i doświadczeniem zawodowym służy obywatelom mając zawsze na uwadze przepisy prawa. Działa tak, aby jego praca mogła być wzorem praworządności i prowadziła do pozyskania zaufania obywateli do działań całego urzędu. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi interesantów, bez zbędnej zwłoki lub odsyłania do innego referatu. W przypadku, gdy sprawa nie dotyczy zadań jego komórki organizacyjnej, powinien wstępnie rozpoznać problem, zasięgnąć informacji, który z pracowników i innej komórki zajmuje się sprawą. Następnie informacje te powinien przekazać interesantowi wraz z numerem pokoju, numerem telefonu i nazwiskiem pracownika, który będzie mógł zająć się sprawą z racji wykonywanych zadań i pełnionych funkcji.

## **9. Rzetelność**

Urzędnik powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Powierzone sprawy realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie. Zachowuje należytą staranność, posługując się posiadaną wiedzą, umiejętnością i doświadczeniem. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki swej pracy, uznania swoich błędów i do poniesienia konsekwencji.

## **10. Efektywność i jakość**

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy ma dla urzędnika podstawowe znaczenie. Dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki realizuje sprawnie i aktywnie. Przyczynia się stale do podwyższania wydajności i jakości pracy. Zdobytą wiedzę przekazuje współpracownikom w celu usprawnienia procesów pracy. Umiejętnie korzysta z doświadczeń i pracy uprzednio wykonanej przez innych pracowników Urzędu. Przy realizacji nowych zadań odnosi się do dokumentów już istniejących.

## **11. Ochrona zasobów**

Pracownik wykazuje dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, należące do Urzędu (Gminy), zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników oraz ogólnodostępne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innym niż służbowe. W swej działalności kieruje się interesem całego Urzędu oraz gminy, a nie własnym lub własnej komórki.

## **12. Przejrzystość (transparentność)**

Urzędnik wykonuje swoje obowiązki zapewniając i akceptując przejrzystość pracy własnej i całego Urzędu. Dbą o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami (przejrzystość zewnętrzna) oraz współpracownikami (przejrzystość wewnętrzna). Realizując własne zadania każdy pracownik Urzędu w szczególności służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji, w sposób czytelny opracowuje i prezentuje układ podporządkowania oraz powiązania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi a także mechanizmy działania.

## **13. Usprawnianie pracy urzędu**

Pracownik prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działalność Urzędu, przeciwdziałających powstawaniu i eliminujących występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, jak również innych pracowników. W tym celu zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, podejmuje starania, aby zapobiec powstaniu jej negatywnych skutków oraz wskazuje propozycje rozwiązań zaradczych i usprawniających.

## **14. Zwalczanie oszustw i nadużyć**

Każdy pracownik na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry Urzędu. Nie dopuszcza do powstania sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem gminy i jego własnym. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi. Nie przyjmuje żadnych prezentów czy upominków od interesantów.

## **IV. ZACHOWANIA I POSTAWY UWAŻANE ZA SZCZEGÓLNIENAGANNE**

Jako niewłaściwe należy uznać nieprzestrzeganie opisanych wyżej zasad lub wybiórcze ich stosowanie, jednak za szczególnie naganne i szkodliwe w urzędzie uznawane jest:

1. Dokonywanie oszustw i nadużyć, w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska w Urzędzie, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie gminy. Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem w Urzędzie. Oszustwa popełniane są w celu uniknięcia płatności, usług lub odpowiedzialności, a także w celu uzyskania majątku, usług lub świadczenia oraz zapewnienia innych korzyści osobistych sobie lub bliskim. Oszustwem jest zamierzona nieścisłość lub pominięcie istotnej informacji. Typowe metody popełniania oszustw to fałszowanie lub wprowadzanie zmian w dokumentach, celowe niewłaściwe stosowanie zasad, fałszywe podawanie lub celowe pomijanie faktów. Nieprawidłowości to naruszenia przepisów wynikające z niezamierzonego błędu, przeoczenia czy nieznajomości prawa.

2. Wchodzenie w konflikt interesów. Konfliktem interesów jest przybierające różnorodne formy zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkody w majątku oraz interesie gminy lub jej mieszkańców.

Konfliktem interesów jest w szczególności:

- Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny.
- Udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej.
- Zatrudnianie w komórce organizacyjnej lub jednostce podległej członków rodziny przez kierownika komórki.
- Rozpatrywanie skargi w sprawie przez pracownika, który był referentem danej sprawy.
- Udział w postępowaniu dot. zamawiania dostaw towarów lub usług w firmie zatrudniającej członków rodziny danego pracownika lub jego przełożonego, a także dokonującej na rzecz tych osób dostaw towarów lub usług.
- Jednoczesna praca w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację.
- Podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.
- Prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując fakt zatrudnienia w Urzędzie lub informacje, kontakty, zasoby należące do Urzędu
- Wykonywanie usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę, przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie.
- Działalność w organizacjach szkalujących dobre imię Urzędu.
- Powiązanie finansowe pracownika Urzędu sprawującego nadzór nad wykonywaniem usług przez dany podmiot z tym podmiotem.
- Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

3. Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych, przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań. Niedopuszczalne jest tłumaczenie niewykonania zadania lub wykonania go po terminie, niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami

niezależnymi od pracownika w przypadku nie zgłoszenia przełożonemu tego typu problemów przed upływem terminu realizacji określonego polecenia. Pracownik Urzędu nie może wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami. Jeżeli polecenie jest według pracownika niezgodne z prawem winien on zgłosić zastrzeżenia przełożonemu, a w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o swych zastrzeżeniach.

**4.** Działanie na szkodę Gminy oraz jej jednostek, polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniechaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych. Działaniem szkodliwym jest także marnotrawstwo wiedzy pracowników Urzędu polegające na nie przekazywaniu informacji, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania z źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.

**5.** Uchylenie się od odpowiedzialności, poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.

**6.** Wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych. Pracownik Urzędu jest życzliwy ludziom, przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom i rozładowuje je, w pracy jasno, merytorycznie i w sposób zgodny z prawem uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania dążąc do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji (w sytuacjach, gdy opinie są zróżnicowane).

**7.** Lekceważenie interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy, ograniczanie się do wykonywania regulaminowych zadań komórki organizacyjnej.

**8.** Nieterminowe załatwianie spraw wynikające z zaniechania terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonych, przerzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwianiu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań.

**9.** Niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd. Pracownik Urzędu pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami życzliwości i uprzejmości w kontaktach z interesantami, współpracownikami i przełożonymi. Pracownik dba o własną higienę, a jego schludny strój wyraża szacunek dla innych, harmonizując z powagą Urzędu.

**10.** Celowe podawanie nieprawdy lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych. Urzędnik będący osobą publiczną aprobeuje i rozumie fakt, iż podjęcie pracy w urzędzie oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności

informacji dotyczących również jego życia osobistego, w związku z tym w sposób odpowiedzialny, pełny i rzetelny wypełnia w przewidzianych przepisami prawa terminach oświadczenie majątkowe.

**11.** Wykorzystywanie informacji zdobytych w związku z pracą w Urzędzie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do specyficznych informacji.

**12.** Udzielanie informacji na temat pracy Urzędu przez osoby nieupoważnione do tego przez Burmistrza poprzez np.: rozpowszechnianie dokumentów powstających w Urzędzie lub do niego wpływających, publiczne wypowiadanie poglądów na temat funkcjonowania Urzędu.

## **V. AKTYWNE PRZECIWDZIAŁANIE ORAZ ZWALCZANIE OSZUSTW I NADUŻYĆ**

**1.** Przeciwdziałanie powstawaniu oraz zwalczanie powstałych oszustw jest priorytetem wszystkich pracowników Urzędu.

**2.** Za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, który polega w szczególności na:

- unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia.
- zgłaszaniu przełożonym każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego czy jej autorem jest inny pracownik czy interesant.
- informowaniu przełożonych (w przypadku wątpliwości co do ich postawy, Burmistrza) o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości przez innych urzędników.
- informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą.
- nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy.
- przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących własne stanowisko lub komórkę, udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego,
- poddawaniu się ocenom formułowanym przez kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji.