

ZARZĄDZENIE NR 539/2022
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 30 listopada..... 2022 r.

w sprawie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Przez pracownika Urzędu należy rozumieć osoby pozostające z Urzędem Miejskim w Elblągu w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osoby odbywające staż lub praktykę.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu i ich stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom komórek organizacyjnych, Samodzielnym stanowiskom, Pełnomocnikom.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 584/2013 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

KODEKS ETYKI pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, zwany dalej Kodeksem Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, w miejscu pracy jak i poza nim. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.

§ 1.1. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

2. Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy Urzędu Miejskiego w Elblągu zwani dalej pracownikami, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Właściwą postawę pracowników Urzędu wyznaczają zasady:

- 1) praworządności;
- 2) rzetelności;
- 3) jawności;
- 4) profesjonalizmu;
- 5) bezstronności;
- 6) odpowiedzialności;
- 7) lojalności.

§ 3.1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa oraz mając na względzie interes publiczny;
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 3) traktuje swoją pracę jako służbę publiczną i wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

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

- 1) wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 2) potrafi twórczo podejmować powierzone mu zadania, realizując je z jak najlepszą wolą;

- 3) w podejmowaniu trudnych rozstrzygnięć jest skuteczny i zdecydowany oraz odpowiedzialny za wynik swojej pracy;
- 4) działa rozważnie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta Miasta;
- 5) nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadzioby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta;
- 6) jest otwarty na krytykę i uznanie swoich błędów wskazanych przez przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów oraz gotowy do niezwłocznego ich naprawienia.

3. Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami i procedurami oraz szanuje prawo klientów do informacji, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) posiada niezbędną wiedzę na powierzonym stanowisku pracy oraz dba o stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 2) zna akty prawne związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) zawsze jest przygotowany do jasnego — merytorycznego i prawnego — uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) dąży do pełnej znajomości wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 5) udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą;
- 6) zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, wykazuje się wysoką kulturą osobistą, kształtuje dobre stosunki międzyludzkie, zapobiega napięciom w pracy i postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 7) zachowuje się z godnością w miejscu pracy i poza nim, czego wyrazem jest jego nieposzlakowana opinia;
- 8) dba o skromny, schludny wygląd zewnętrzny, odpowiadający powadze Urzędu, dostosowany do stanowiska pracy.

5. Zasada bezstronności oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i nie dopuszcza do wystąpienia podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym;
- 2) przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych równo traktuje wszystkich uczestników postępowania, a pamiętając o służebnej roli swojej pracy oraz zaufaniu publicznym, jakie ma wzbudzać, nie ulega żadnym naciskom ani nie kieruje się względami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi, religijnymi, czy mogącymi wywołać podejrzenie o dyskryminację uczestników postępowania z jakiegokolwiek innego względu;
- 3) w przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, w podejmowaniu decyzji, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozstrzygnięć spraw;
- 4) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego do celów prywatnych.

6. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji;

- 2) nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które sam jest odpowiedzialny;
- 3) swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszyłyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

7. **Zasada lojalności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele Urzędu i zadania zlecone przez przełożonego;
- 2) nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i klientów;
- 3) nie wyraża negatywnych opinii o pracy przełożonych, współpracowników, podwładnych i innych klientów w obecności klienta;
- 4) nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Urzędu i jego pracownikom.

§ 4.1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do znajomości i przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.

2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki. Ponadto naruszenie przez pracowników Urzędu postanowień niniejszego Kodeksu znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Marta Doroz

UZASADNIENIE

Wydanie nowego Zarządzenia Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu podyktowane jest koniecznością aktualizacji treści Kodeksu.

Z uwagi na powyższe wydanie Zarządzenia jest zasadne.

Proponowane Zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Marta Deroz

