

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH**

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”* (tekst ślubowania zawarty w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Zapisy Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach: praworządności, uczciwości, rzetelności, jawności, profesjonalizmu, godnego zachowania w miejscu pracy oraz poza nim, poszanowania praw człowieka, bezstronności, lojalności oraz odpowiedzialności i życzliwości.

### **Rozdział 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, zwany dalej „Kodeksem” określa zasady, którymi przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych kierują się pracownicy.
2. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

### **Rozdział 2**

#### **Wykonywanie obowiązków**

Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

1. wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy;
2. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne;
3. nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki;
4. lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
5. zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści;
6. ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje;
7. zgodnie z prawem racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy;
8. jest lojalny wobec swoich zwierzchników, a polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie praw i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
9. jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu.

### **Rozdział 3**

#### **Postawa pracownika wobec interesanta**

W bezpośrednich kontaktach z interesantem pracownik:

1. stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych;
2. rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i sprawiedliwy;
3. działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów;

4. udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
5. działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia;
6. zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od interesanta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu;
7. dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

#### **Rozdział 4**

##### **Rozwój i kompetencje pracowników**

1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji i wiedzy potrzebnych do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie.
2. Pracownik jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia zwierzchników, współpracowników i podwładnych.
3. Pracownik jest zawsze przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

#### **Rozdział 5**

##### **Przejrzystość postępowania pracownika**

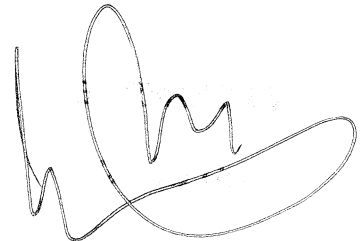
1. Pracownik stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń.
2. Pracownik nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych.

3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, a także nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Kodeks ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się Kodeksem oraz stosowania jego postanowień.
3. Stopień przestrzegania przepisów Kodeksu będzie uwzględniany przy okresowych ocenach pracowników.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.