

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 740/2016
Burmistrza Nysy
z dnia 23 maja 2016r.

Kodeks Etyki Urzędniczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejszy Kodeks Etyki Urzędniczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie, zwany dalej Kodeksem, stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni się kierować pracownicy Urzędu Miejskiego w Nysie podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
2. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nysie przez zwiększenie zaufania mieszkańców do samorządu lokalnego oraz wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie;
- 2) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Urzędniczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie;
- 3) **pracownikach** - należy przez to rozumieć pracownice i pracowników Urzędu Miejskiego w Nysie posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)
- 4) **kliencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która załatwia sprawę w Urzędzie Miejskim w Nysie.

§ 3

Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 4

Wykonywanie powierzonych obowiązków przez pracowników Urzędu

1. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
2. W rozpatrywaniu spraw pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do usunięcia ich w jak najkrótszym terminie.
3. Pracownik racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

§ 5

Przygotowanie merytoryczne i dbałość o podnoszenie kwalifikacji

1. Ambicją każdego pracownika jest własny wszechstronny rozwój, dąży on do stałego poszerzania wiedzy ogólnej, niezbędnych w pracy przepisów prawa oraz znajomości procedur administracyjnych.
2. Pracownik jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz sposobu postępowania.
3. Pracownik ma obowiązek wskazywać na wszelkie niedoskonałości w procedurach, procesach oraz czynnościach realizowanych w Urzędzie, mając na względzie usprawnienie jego funkcjonowania.
4. Pracownik jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, współpracowników i podwładnych, a w przypadku niedostatecznej wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów.

§ 6

Bezstronne i profesjonalne wykonywanie powierzonych zadań

1. Pracownik jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, a wszelkie sprawy załatwia bez zbędnej zwłoki.
2. Pracownik nie może wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania prywatnych interesów.

3. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania wszystkich klientów, powstrzymując się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób, w szczególności ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.
4. Pracownik zachowuje ostrożność, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na podejmowaną decyzję.

§ 7

Przejrzystość postępowania i bezstronność polityczna

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, wolne od podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Podczas wykonywania czynności służbowych pracownik na równi traktuje wszystkich klientów, nie ulega żadnym naciskom, nie składa obietnic, ani nie przyjmuje zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
3. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu pracy w Urzędzie.
4. W wykonywaniu zadań i obowiązków pracownik jest neutralny politycznie, rzetelnie realizuje swoje zadania, nie manifestując publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych.
5. Pracownik zapewnia jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
6. Pracownik od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
7. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 8

Współpraca z przełożonymi i innymi pracownikami

1. Pracownik jest lojalny wobec swoich przełożonych, podwładnych i współpracowników, realizuje wszystkie zadania z największą starannością i troską, wykorzystując w pełni swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik nie powinien w obecności klientów lub pracowników wyrażać krytycznych opinii w przedmiocie rozstrzygnięcia podjętego przez przełożonego lub współpracownika.
3. Relacje służbowe między pracownikami opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik powinien dołożyć wszelkich starań dla ułożenia właściwych stosunków z innymi pracownikami.
4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych oraz rozstrzygać wszystkie kwestie sporne, zgodnie z zasadą bezstronności.

§ 9

Kontrola zarządcza

1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej i bierze udział w jej współtworzeniu, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie działania realizowane za pośrednictwem Urzędu służą właściwej realizacji założonych celów.

§ 10

Reprezentowanie Urzędu

1. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.
2. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, a także nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.

§ 11

Przegląd i monitoring Kodeksu

1. Kodeks podlega corocznemu przeglądowi oraz stałemu monitoringowi przez pracowników.

2. Celem procedury określonej w ust. 1 jest podniesienie skuteczności Kodeksu i podniesienie prestiżu urzędników jako zespołu osób chcących realnie pracować w oparciu o wewnętrznie uzgodniony i podany do publicznej wiadomości zbiór zasad.
3. Podstawą przeglądu są wyniki procesu samooceny oraz ewentualne zjawiska o charakterze mobbingu lub dyskryminacji, które miały miejsce w okresie podlegającym przeglądowi.
4. Sekretarz Miasta opracowuje wyniki dokonanego przeglądu i formułuje wnioski.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z Kodeksem przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu pracodawca podejmie wobec pracownika odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy.
4. Kodeks zostanie udostępniony mieszkańcom w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie www.nysa.eu.
5. Oryginał Kodeksu znajduje się u Sekretarza Miasta, który odpowiada również za wprowadzanie zmian do Kodeksu i udostępnianie go nowym pracownikom.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbierz