

**ZARZĄDZENIE NR ON.120.87.2019.PSZ**  
**PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ**  
**Z DNIA 23 LIPCA 2019 ROKU**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**postanawiam**

**§ 1**

Wprowadzić Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

W związku z wdrożeniem Kodeksu wprowadza się wzór Oświadczenia stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania swoich pracowników z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie oraz do ich stosowania.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.10.2013.PSZ Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta Bielska-Białej.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**  
Bielska-Białej

  
Jarosław Klimaszewski

**Kodeks Etyki**  
**Pracowników Urzędu Miejskiego**  
**w Bielsku-Białej**

**Rozdział I - Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Kodeks Etyki, zwany dalej „**Kodeksem**”, określa zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, zwanego dalej „**Urzędem**”, wykonując obowiązki służbowe, pamiętając, że swoją postawą, działaniami i decyzjami współtworzą wizerunek administracji samorządowej.
2. Pracownicy Urzędu, zwani dalej „**Pracownikami**”, traktując pracę jako służbę publiczną, przestrzegają przepisów obowiązującego prawa, służą państwu polskiemu i społeczności lokalnej.

**Rozdział II - Zasady postępowania**

**§ 2**

1. Pracownicy mają świadomość, że służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym, wymaga poszanowania przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownicy:
  - 1) dbają o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa, wspólnoty samorządowej oraz obywateli,
  - 2) lojalnie i rzetelnie realizują strategię, cele Urzędu i programy organów Miasta Bielska-Białej oraz przestrzegają zasad Polityki Jakości Zintegrowanego Systemu Zarządzania obowiązującego w Urzędzie,

- 3) zobowiązani są do działania, zgodnie z zasadami:
- a) praworządności,
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) obiektywizmu,
  - d) uczciwości i rzetelności,
  - e) odpowiedzialności,
  - f) jawności postępowania,
  - g) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
  - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi i współpracownikami.

### **Rozdział III - Wykonywanie zadań**

#### **§ 3**

#### **Praworządność**

Pracownicy:

- 1) działają na podstawie prawa i zgodnie z prawem, strzegąc uzasadnionego interesu każdej osoby,
- 2) wykonują swoje zadania z należytą starannością, przy wykorzystaniu całej swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności,
- 3) przedkładają dobro publiczne nad własne interesy, mając zawsze na względzie służebny charakter pracy, wykonywanej z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

#### **§ 4**

#### **Profesjonalizm**

Pracownicy:

- 1) są odpowiednio przygotowani merytorycznie do realizacji przydzielonych im zadań, stale dbają o podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności oraz wiedzę zawodową,
- 2) dbają o wysoką jakość wykonywanej pracy zarówno pod względem merytorycznym jak i etycznym,
- 3) zrozumiale i wyczerpująco uzasadniają decyzje, stanowiska Urzędu i sposób postępowania.

## **§ 5**

### **Uczciwość i rzetelność**

1. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią kosztem klienta, podwładnego, podmiotu współpracującego dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.
2. W trosce o godność pracownika samorządowego Pracownicy są w szczególności zobowiązani do rozpoznania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne oraz do niezwłocznego zawiadomienia o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy nie wykorzystują posiadanych informacji dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **§ 6**

### **Współodpowiedzialność i bezinteresowność**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za swoje decyzje i działania, nie unikając przy tym trudnych rozstrzygnięć.
2. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi Pracownicy wykazują należyłą staranność i gospodarność, tak aby osiągnąć zamierzony cel i nie dopuścić do poniesienia bezzasadnych wydatków.
3. Pracownicy:
  - 1) nie wykorzystują powierzonych im zasobów oraz mienia publicznego w celach prywatnych,
  - 2) nie podejmują zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność,
  - 3) udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
  - 4) zachowują w tajemnicy informacje ustawowo chronione, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.



## **§ 7**

### **Obiektywizm i bezstronność**

1. Pracownicy kierują się bezstronnością w stosunku do interesanta. Światopogląd oraz przekonania polityczne Pracownika nie mają wpływu na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy:
  - 1) nie angażują się w działania, które skutkowałyby podejrzeniem o stronniczość i osobiste korzyści,
  - 2) jednakowo traktują wszystkich uczestników prowadzonych spraw, nie ulegają naciskom stron postępowania, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
  - 3) udzielają zwierzchnikom rzetelnych informacji opartych na faktach, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

## **§ 8**

### **Uprzejmość i życzliwość**

1. W kontaktach z interesantami i współpracownikami Pracownicy zachowują się uprzejmie, wykazując wysoką kulturę osobistą, udzielają odpowiedzi wyczerpująco z uwzględnieniem wieku, statusu społecznego oraz zdolnością rozumienia przepisów prawnych przez interesantów.
2. Poprzez współdziałanie z innymi Pracownikami, stwarzają warunki umożliwiające sprawny przepływ informacji, utrzymanie właściwej komunikacji w wykonywaniu zadań, wymianę doświadczeń i promowanie najlepszych rozwiązań.

## **§ 9**

### **Dbłość o dobre imię Urzędu.**

#### **Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim.**

1. Pracownicy zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak i w życiu prywatnym, winni mieć na uwadze, iż swoim postępowaniem współtworzą wizerunek Urzędu.
2. W kontaktach zewnętrznych dbają o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechniają opinii szkodzących wizerunkowi Urzędu.
3. Nie wyrażają negatywnych opinii o pracy innych Pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

4. Mając na uwadze prestiż i pozytywny wizerunek Urzędu, Pracownicy swoim ubiorem, stosownym do miejsca i okoliczności wykonywanej pracy, akcentują powagę Urzędu i dają dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność**

1. Naruszenie postanowień Kodeksu znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej Pracowników dokonywanej zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Informacje dotyczące naruszenia postanowień Kodeksu będą omawiane przez Kierownictwo Urzędu na przeglądach Systemu Zarządzania lub w przypadku zaistnienia konieczności podjęcia działań.
3. Za nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie, mogą być stosowane sankcje przewidziane w przepisach prawa pracy, w szczególności kary porządkowe wskazane w Regulaminie Pracy Urzędu.

## **Rozdział IV - Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich Pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przełożony upowszechnia wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród swoich Pracowników.
3. Każdy Pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem swoim podpisem pod oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ON.120.87.2019.PSZ Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, zostaje załączone do akt osobowych Pracownika.
5. Każdy Pracownik może wystąpić do Sekretarza Miasta Bielska-Białej z inicjatywą zmiany Kodeksu
6. Zmiana Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr  
ON.120.87.2019.PSZ  
z dnia 23 lipca 2019 r.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, wprowadzonego Zarządzeniem

Nr ..... Prezydenta Miasta Bielska Białej z dnia ..... r.  
i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

.....  
Wydział/Biurowo

.....  
podpis

Bielsko-Biała, dnia .....