

**Zarządzenie Nr 255/2008  
Prezydenta Miasta Nowego Sącza**

**z dnia 19 sierpnia 2008 roku**

**w sprawie: przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza.**

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art.16 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),

**Prezydent Miasta Nowego Sącza  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. Przyjmuje się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza.
2. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta do spraw Systemów Zarządzania Jakością.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 276/2007 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 7 sierpnia 2007 r. w sprawie: przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Nowego Sącza

*/-/ Ryszard Nowak*

## **Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza zwany dalej Kodeksem Etycznym określa zasady postępowania pracowników Urzędu:

- 1)** w relacjach:
  - a)** z interesantami,
  - b)** przełożonymi,
  - c)** podwładnymi,
  - d)** współpracownikami;
- 2)** w stosunku do Urzędu Miasta Nowego Sącza;
- 3)** poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

#### **§ 2**

Kodeks Etyczny określa zasady oceny jego funkcjonowania, przestrzegania jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.

#### **§ 3**

Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1)** *prezydencie* - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowego Sącza;
- 2)** *Mieście* – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
- 3)** *urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nowego Sącza;
- 4)** *pracownikach* - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 5)** *interesantach* – należy przez to rozumieć wszystkich klientów urzędu.

## **§ 4**

Kodeks Etyczny obowiązuje wszystkich pracowników.

## **Rozdział II**

### **Zasady etycznego postępowania**

## **§ 5**

Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej i Miasta oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Miasta i jego władz;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Mieście i jego władzach oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

## **§ 6**

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;

- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 7) jest lojalny wobec Urzędu i swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów i organów Państwa.

## **§ 7**

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania;
- 8) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

## **§ 8**

Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 9**

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Miasta, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej, udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;

- 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

### **Rozdział III**

#### **System oceny funkcjonowania Kodeksu Etycznego**

##### **§ 10**

Mechanizmy doskonalenia w stosowaniu Kodeksu Etycznego obejmują:

- 1) stałe komunikowanie w Urzędzie znaczenia spełnienia standardów etycznych przy wykonywaniu zadań publicznych i obsłudze interesantów;
- 2) zapewnienie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej zadań i spraw uregulowanych w Kodeksie Etycznym;
- 3) podnoszenie kwalifikacji wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 4) wykorzystanie wiedzy o potrzebach i oczekiwaniach interesantów w zakresie ich obsługi,
- 5) przeprowadzanie systematycznych przeglądów i ocen funkcjonowania Kodeksu Etycznego.

##### **§ 11**

Przeglądy i oceny funkcjonowania Kodeksu Etycznego przeprowadzane są tak, by można było w ich efekcie poznać opinie interesantów i pracowników na temat:

- 1) spełniania roli i funkcji Kodeksu Etycznego;
- 2) jego stosowania w praktyce;
- 3) przydatności w funkcjonowaniu urzędu;
- 4) sposobu załatwiania spraw w urzędzie;
- 5) eliminowania działań niezgodnych z normami etycznymi.

##### **§ 12**

Przegląd i ocena funkcjonowania Kodeksu Etycznego jest procesem stałym, co oznacza, że zarówno interesantom, jak i pracownikom przysługuje całoroczne prawo przekazywania uwag dotyczących Kodeksu Etycznego.

## **Rozdział IV**

### **Komisja Etyki**

#### **§ 13**

1. Komisja Etyki ocenia postępowanie pracowników w kontekście naruszenia przepisów Kodeksu Etyki.
2. Wyboru składu Komisji Etyki Urzędu dokonuje prezydent.
3. Do Komisji mogą zostać wybrani pracownicy, którzy nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą porządkową lub w ciągu ostatnich dwóch lat karą dyscyplinarną.
4. Komisja Etyki składa się z pięciu osób.
5. Przewodniczącego Komisji Etyki spośród jej członków wskazuje prezydent.
6. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy członka Komisji Etyki, podlega on wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy.
7. Członek Komisji Etyki w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną przestaje pełnić funkcję członka Komisji.

#### **§ 14**

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby przez prezydenta lub przewodniczącego Komisji Etyki przynajmniej raz na rok.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej trzech członków Komisji Etyki.
3. Komisja Etyki rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, przy czym przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego Komisji Etyki.

#### **§ 15**

Do zadań Komisji Etyki należy:

- 1) opracowywanie wzorów formularzy wykorzystywanych podczas przeglądów i oceny funkcjonowania Kodeksu Etycznego;
- 2) analiza przestrzegania Kodeksu Etycznego przez pracowników;
- 3) informowanie prezydenta, pracowników i opinii publicznej o ocenie funkcjonowania i przestrzegania Kodeksu Etycznego przez pracowników,
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu przez pracownika Kodeksu Etycznego,
- 5) podejmowanie decyzji o wystosowaniu wniosku do prezydenta o zastosowanie sankcji dyscyplinujących w stosunku do pracownika, który naruszył postanowienia Kodeksu Etycznego.

## **§ 16**

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w każdym przypadku powzięcia nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika.
2. Postępowanie, o którym mowa wcześniej wszczyna się nie później niż w terminie 30 dni od momentu otrzymania zawiadomienia o naruszeniu Kodeksu Etycznego, zakończenie zaś winno nastąpić bez zbędnej zwłoki.
3. Zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu Etycznego składane jest na piśmie i opatrzone jest podpisem osoby je składającej.
4. Zawiadomienia, o których mowa wyżej - kierowane są do przewodniczącego Komisji Etyki za pośrednictwem kancelarii ogólnej urzędu
5. Komisja Etyki może złożyć wniosek do prezydenta o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych, tj. kar nakładanych z trybie przepisów Kodeksu pracy.
6. Przed podjęciem decyzji o złożeniu wniosku do prezydenta o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych, Komisja Etyki zobowiązana jest przeprowadzić postępowanie, o którym mowa wyżej. W jego trakcie weryfikowane są



informacje będące podstawą złożonego zawiadomienia, w tym także wyjaśnienia pracownika, dotyczące skierowanych przeciw niemu zarzutów.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etycznego oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Miasta.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etycznego ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

#### **§ 18**

Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

#### **§ 19**

- 1) Każdy pracownik Urzędu winien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem dołączanym do akt osobowych pracownika.
- 2) Odpowiedzialność w zakresie jak w ust. 1 spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. zarządzania kadrami.
- 3) Wzór oświadczenia stanowi integralną część niniejszego Kodeksu Etycznego.

PREZYDENT MIASTA NOWEGO SĄCZA  
*/-/ Ryszard Nowak*

Załącznik do  
Kodeksu Etycznego Pracowników  
Urzędu Miasta Nowego Sącza

**Oświadczenie pracownika Urzędu Miasta Nowego Sącza  
o przyjęciu Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza**

Oświadczam, że zapoznałem(- am) się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Nowego Sącza. Akceptuję jego treść i będę się stosował (-a) do zasad z niego wynikających świadom (-a) konsekwencji dyscyplinarnych za niestosowanie się do nich.

Nowy Sącz, dnia.....

.....  
*/czytelny podpis pracownika/*