

**ZARZĄDZENIE NR 110/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk oraz Kierownikom referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks etyki wyznacza zasady - standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami) w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, zwanych dalej „pracownikami”.

2. Pracownicy traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział 2. Zasady postępowania

§ 2. Pracownik pełniący służbę publiczną powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) niedyskryminacji,
- e) jawności i transparentności,
- f) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3. 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.

2. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

3. Pracownik:

- a) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- b) jest kreatywny w podejmowaniu swoich działań,
- c) nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie, wie że interes publiczny wymaga działań rozważnych, skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz naprawienia ich konsekwencji,
- e) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- f) jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń tak, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- g) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- h) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie, jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

§ 4. 1. Pracownik odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć, w szczególności:

- 1) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 3) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 4) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność,
- 5) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 7) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
- 8) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową.

2. Pracownik ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoją postawą wpływa na wizerunek Urzędu, a postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla jego powagę.

§ 5. Pracownik w kontaktach z interesantami wykazuje się profesjonalizmem, rzetelnością, sumiennością, a w szczególności:

- 1) działa zgodnie z literą prawa, rozpatruje sprawy bez zbędnych formalności, terminowo,
- 2) jest taktowny, cierpliwy, uprzejmy, życzliwy i pomocny, udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 3) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych,
- 4) strzeże powagi i godności Urzędu,
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa,
- 6) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny, odpowiadający charakterowi wykonywanej pracy (właściwy ubiór, makijaż),
- 7) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy,
- 8) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

Rozdział 3. Odpowiedzialność

§ 6. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu etyki i kierować się jego zasadami.

§ 7. Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk oraz Kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Dolsk upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie Etyki wśród podległych im pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

§ 8. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie Pracy.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 110/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk
z dnia 31 grudnia 2021 r.

Dane Pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 110/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolski i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nim zawartych.

.....

(data, czytelny podpis pracownika)