

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Borek Wielkopolski oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy
**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W BORKU WIELKOPOLSKIM**

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim ze społecznością lokalną oraz klientami Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

§2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wielkopolskim;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

Rozdział 2. Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim przy wykonywaniu swoich obowiązków

§3. **Zasada praworządności** – Pracownik:

- 1) wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Burmistrza;
- 2) rozpatrując sprawy, powinien robić to zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

§4. **Zasada bezstronności i obiektywizmu** - Pracownik:

- 1) przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i obiektywnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym;

- 2) nie kieruje się interesem osobistym i wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w tym postępowaniu mógłby być nieobiektywny;
- 3) wykonując swoje obowiązki służbowe, nie angażuje się w działania oraz nie ulega wpływom lub naciskom, które mogą prowadzić do działań niezgodnych z prawem lub stronnicy;
- 4) ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów.

§5. Zasada uczciwości i rzetelności – Pracownik:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
- 2) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków;
- 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych;
- 4) dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§6. Zasada współpracy i lojalności – Pracownik:

- 1) wykonując obowiązki służbowe jest lojalny wobec Burmistrza i innych przełożonych ;
- 2) powinien unikać rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesu oraz działań wymierzonych w powagę i autorytet Burmistrza oraz Urzędu oraz wykonywać polecenia zwierzchników ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
- 3) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad, opinii i informacji zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań;
- 4) ma obowiązek postępować, w ramach współpracy z innymi pracownikami, zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, a w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników lub osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych;
- 5) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§7. Zasada niedyskryminowania – Pracownik:

- 1) przestrzega zasady równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji;
- 2) traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§8. Zasada współmierności i odpowiedzialności – Pracownik:

- 1) zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu;
- 2) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność;
- 3) ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy;
- 4) nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które sam jest odpowiedzialny oraz nie podejmuje prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika.

§9. Zasada jawności:

- 1) postępowanie pracownika w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne; wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach;
- 2) pracownik Urzędu udostępnia organom, instytucjom lub osobom fizycznym żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§10. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta – Pracownik ma obowiązek poszanowania godności każdego klienta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§11. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług - Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

§12. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem i współpracownikiem – Pracownik:

- 1) ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów, z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania;
- 2) w kontaktach z klientami, a także innymi pracownikami zachowuje się uprzejmie i życzliwie, jest pomocny oraz udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane pytania;
- 3) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.

§13. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim – Pracownik:

- 1) dba o dobre stosunki międzyludzkie i przestrzega zasad poprawnego zachowania, tak w miejscu pracy, jak i poza nim, mając na uwadze, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu;
- 2) w kontaktach zewnętrznych dla o dobre imię Urzędu, w szczególności dementując informacje nieprawdziwe, ani nie rozpowszechnia informacji nieprawdziwych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników;
- 3) w miejscu pracy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

Rozdział 3. Postanowienia końcowe

§14. 1. Przestrzeganie Kodeksu etyki jest obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu.
2. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu etyki ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek