

**ZARZĄDZENIE NR IV/116/16**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM**  
**Z DNIA 27 LIPCA 2016 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, uwzględniający postanowienia dotychczas obowiązującego Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia .

**§ 2**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski i ich stosowania w pracy.

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

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

## **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim**

### **ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE**

#### **Artykuł 1**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
3. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

### **ROZDZIAŁ II. ZASADY POSTĘPOWANIA**

#### **Artykuł 2**

1. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.
2. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) uczciwości i rzetelności,
  - d) odpowiedzialności,
  - e) obiektywizmu,
  - f) jawności postępowania,
  - g) dbałości o dobre imię urzędu,

- h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- j) neutralności politycznej, rasowej i religijnej.

### **ROZDZIAŁ III. WYKONYWANIE ZADAŃ**

#### **Artykuł 3**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownicy pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

#### **Artykuł 4**

1. Pracownicy działają w sposób bezstronny i bezinteresowny, kierując się uczciwością i przyzwoitością.
2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy działają w interesie dobra publicznego, zwracając jednocześnie uwagę na to, aby nie przedkładać dobra konkretnej osoby nad interes ogółu mieszkańców.
6. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.
8. Pracownicy dbają o to, aby sprawy załatwiane były sprawnie, szybko i bez zbędnej zwłoki.

#### **Artykuł 5**

1. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

## **Artykuł 6**

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, wykorzystując w jak najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności, ponosząc odpowiedzialność za swoje postępowanie.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich członków społeczności lokalnej, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

## **Artykuł 7**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazują należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

## **Artykuł 8**

1. Mając na względzie jawność działania administracji samorządowej pracownicy szanują godność obywatela i jego prawo dostępu do informacji, dochowując jednocześnie tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych. Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

## **Artykuł 9**

1. Pracownicy są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe, pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach celem zapewnienia wysokiego poziomu swojej pracy.
3. Pracownicy wypełniają polecenie przełożonych zgodnie z obowiązującym prawem z jednoczesnym zachowaniem lojalności wobec zwierzchników i innych pracowników.
4. Pracownicy czynią wszystko, aby przygotować nowych pracowników, stażystów, praktykantów do wykonywania zadań, przekazując im wiedzę, doświadczenie oraz kształtując ich postawy etyczne.
5. Pracownicy są otwarci na współpracę, korzystają z doświadczenia i wiedzy współpracowników w celu wykonywania obowiązków służbowych dla dobra interesanta.

6. Pracownicy w kontaktach ze współpracownikami są życzliwi i zapobiegają konfliktom w pracy. Pracownicy dążą do usprawnienia funkcjonowania urzędu.
7. Swoim zachowaniem, słownictwem i schludnym ubiorem pracownicy podkreślają powagę urzędu, dając dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.

### **Artykuł 10**

1. W kontaktach z interesantami pracownicy działają z poszanowaniem godności, zachowując cierpliwość i wyrozumiałość a także w sposób uprzejmy, wyczerpujący i dokładny udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania, w razie konieczności konsultują sprawę z innym pracownikiem.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

## **ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Artykuł 11**

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Kodeksie pracy i w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Niniejszy Kodeks uwzględnia postanowienia i postulaty ustalone i zaakceptowane przez pracowników urzędu w obowiązującym dotychczas Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawski.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

Solec Kujawski , dnia .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

podpis pracownika

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Teresa Substyk