ZARZĄDZENIE NR 86/2019
BURMISTRZA KROTOSZYNA

z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie oraz opracowania Procedury przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadzam Procedurę przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie prowadzonego przez społeczność lokalną oraz pracowników tut. Urzędu, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Kodeks Etyki pracownika samorządowego Urzędu Miejskiego w Krotoszynie z dnia 22 listopada 2005 roku.

2. Zarzadzenie nr 2139A/2006 Burmistrza Krotoszyna z dnia 27 lipca 2006 w sprawie opracowania Procedury przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu etyki pracownika samorządowego Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

3. Zarzadzenie nr 94/2011 Burmistrza Krotoszyna z dnia 09 lutego 2011 r. zmieniające Zarządzenie nr 2139A/2006 Burmistrza Krotoszyna z dnia 27 lipca 2006 roku w sprawie opracowania Procedury przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu etyki pracownika samorządowego Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Franciszek Marszałek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 86/2019
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 04 lutego 2019 r.

Kodeks Etyki
Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania"

Rota ślubowania zgodnie z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzanych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w Praktyce – ustanawiam **Kodeks Etyki**, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Rozdział I

Zasady ogólne

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej.
2. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie.
3. Pracownicy powinni postrzegać swoją pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego.
4. Pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
5. Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych, naruszają postanowienia niniejszego Kodeksu.

Rozdział II

Zasady postępowania

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, jednostki samorządu terytorialnego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

a) praworządności,
b) bezstronności i bezinteresowności,
c) uczciwości i rzetelności,
d) odpowiedzialności,
e) obiektywności,
f) jawności postępowania,
g) zasada podnoszenia jakości świadczonych usług,
h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
i) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
j) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

Zasada praworządności

1. Pracownik winien wykonywać swoje zadania z należytą starannością, według najlepszej wiedzy i woli.
2. Pracownik w wykonywaniu swojej pracy działa 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 zarządzeniach ustanowionych przez Burmistrza Krotoszyna.
3. Pracownik działając w interesie publicznym winien podejmować wszelkie czynności, jakie w granicach prawa należy podjąć dla dobra interesu publicznego.

Zasada bezstronności i bezinteresowności

1. Pracownik przy realizacji swoich obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym.
2. Pracownik nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
3. Pracownik nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i sprawnie.
2. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik 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.
4. Pracownik obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, lojalności w kontaktach z obywatelami oraz do zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne decyzje i działania.
2. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

Zasada obiektywności

1. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie jego zaistnienia dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska dla uzyskania jakichkolwiek korzyści dla siebie i swoich bliskich.

Zasada jawności postępowania

1. Pracownik winien udostępnić zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące ich spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
2. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
3. Pracownik przekazuje odpowiedzialnym za to osobom, jak najwięcej informacji do zamieszczenia na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej, ważnych z punktu widzenia obywatela i przedsiębiorcy.

Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

1. Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
2. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchników, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych.

1. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

2. Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

1. Pracownik nie dyskryminuje i nie poniża innych współpracowników, a także nie przenosząc prywatnego niezadowolenia, stara się stworzyć przyjazną atmosferę w pracy.
2. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, a ewentualne konflikty stara się rozwiązywać zgodnie z ustalonymi zasadami współżycia społecznego.
3. Pracownik zachowuje się uprzejmie w kontaktach z obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowanie do niego pytania.
4. Przy zachowaniu uprzejmości i życzliwości, pracownik jest jednocześnie stanowczy w rzeczywistych rozstrzygnięciach, aby nie rodzić odstępstw od przyjętych zasad i procedur.
5. Pracownik stara się przyjmować krytykę i wyciągać z niej wnioski, jednocześnie rzetelnie i konkretnie odpowiadając na nieuzasadnioną lub obraźliwą krytykę.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Każdy nowo przyjęty Pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami Kodeksu.
3. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze Urzędu Miejskiego w Krotoszynie upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty mieszkaniowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 86/2019
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 04 lutego 2019 r.

PROCEDURA

przeglądu i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie prowadzonego przez społeczność lokalną oraz pracowników tut. Urzędu.

1. Cel wprowadzenia procedury
   Spowodowanie, aby Kodeks Etyki był powszechnie znany oraz powodował prawidłowe kształtowanie postępowania urzędników. Przegląd i monitoring pozwoli udoskonalić bądź uściślić przyjęte zasady postępowania pracowników tut. Urzędu.

2. Zakres stosowania procedury oraz tryb przeprowadzania przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki:

a) wprowadzenie procedury ma na celu uzyskanie informacji, czy mieszkańcy miasta i gminy Krotoszyn znają Kodeks Etyki oraz sprawdzenie, czy zasady w nim zawarte są stosowane w praktyce,

b) procedura obowiązuje również wszystkich pracowników administracji zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie i dotyczy wszystkich usług świadczonych przez Urząd,

c) w celu uzyskania ww. informacji przeprowadzone będą badania z wykorzystaniem ankiet: dla społeczności lokalnej – stanowiącej załącznik nr 1 i ankiety dla pracowników Urzędu – stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Badania będą przeprowadzane co dwa lata, w miesiącu lutym,

d) ankieta – Kodeks Etyki dla społeczności lokalnej publikowana jest na stronie internetowej Miasta. Poza tym wyłożona jest w Punkcie Informacyjnym Urzędu jak również w budynku Ratusza i w Wydziale Spraw Obywatelskich,

e) zbieranie ankiet będzie trwało dwa tygodnie,

f) po zakończeniu badania i analizie zebranych ankiet w ciągu miesiąca zostaną opracowane ich wyniki, które posłużą do opracowania odpowiednich wniosków mających na celu skorygowanie i udoskonalenie Kodeksu,

g) wyniki analizy w formie raportu zostaną zamieszczone na stronie internetowej Miasta oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszej procedury,

h) wdrożenie wniosków nastąpi w okresie około 2 miesięcy od daty ich sformułowania.

3. Za przeprowadzenie badań, analizę ankiet oraz opracowanie i wdrożenie wniosków odpowiedzialny jest Sekretarz gminy wraz z Wydziałem Ogólno-Organizacyjnym.

Załącznik nr 1 do Procedury przeglądu
i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników
Samorządowych UM w Krotoszynie

Ankieta – Kodeks Etyki

1. **Płeć:**
   - kobieta
   - mężczyzna

2. **Przedział wiekowy:**
   - do 20 roku życia
   - 21 – 30 lat
   - 31 – 40 lat
   - 41 – 50 lat
   - powyżej 50 lat

3. **Wykształcenie:**
   - zawodowe
   - średnie
   - wyższe
   - inne

4. **Miejsce zamieszkania:**
   - wieś
   - miasto

5. **Czy czytała Pan/i lub słyszał/a Pan/i o Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie?**
   - tak
   - nie

6. **Czy Pan/i zdaniem w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie zapisy Kodeksu wprowadzono w życie?**
   - tak
   - nie
   - nie wiem

7. **Czy uważa Pan/i, że taki Kodeks jest potrzebny?**
   - tak
   - nie
   - nie wiem

8. **Czy załatwiając sprawy w Urzędzie pracownicy Pana/i zdaniem stosują się do postanowień Kodeksu, a szczególnie czy są uprzejmi, bezstronni, chętni do pomocy itp.?**
   - tak
   - nie

9. **Jeżeli spotkał/a się Pan/i z przejawami nieuprzejmości, arogancji itp. proszę wskazać Wydział:**

   .....

10. **Czy znane są Panu/i przypadki składania propozycji korupcyjnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie:**
    - tak
    - nie

11. **Jeżeli w pyt. 10 wybrano TAK proszę wskazać Wydział:**

    .....

Właściwą odpowiedź proszę podkreślić.

UWAGA ! ANKIETY PROSIMY WRZUCAĆ DO URN WYSTAWIONYCH: W PUNKCIE INFORMACYJNYM URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE ORAZ W WYDZIALE SPRAW OBYWATELSKICH - UL. KOŁŁATAJA 7, W URZĘDZIE STANU CYWILNEGO – RYNEK, LUB WYSŁAĆ POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ na adres um@krotoszyn.pl

Załącznik nr 2 do Procedury przeglądu
i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników
Samorządowych UM w Krotoszynie

Ankieta – Kodeks Etyki

1. **Płeć**

   - kobieta
   - mężczyzna

2. **Przedział wiekowy:**

   - do 20 roku życia
   - 21 – 30 lat
   - 31 – 40 lat
   - 41 – 50 lat
   - powyżej 50 lat

3. **Wykształcenie:**

   - średnie
   - wyższe
   - inne

4. **Czy uważa Pan/i, że w Urzędzie Miejskim przestrzegane są założenia Kodeksu Etyki przyjętego przez pracowników urzędu?**

   - tak
   - nie

5. **Czy widzi Pan/i potrzebę zmian zasad określonych w Kodeksie Etyki?**

   - tak
   - nie

   Jeżeli TAK prosimy o podanie proponowanych zmian
   .....
   .....

6. **Jakimi zasadami wg Pana/i powinien się kierować pracownik urzędu?**
   .....
   .....

7. **Czy wprowadzenie Kodeksu pomogło Panu/i w pełnieniu obowiązków służbowych?**

   - tak
   - nie

8. **Czy uważa Pan/i, że spotkania poświecone tematyce etyki w miejscu pracy są potrzebne pracownikom Urzędu Miejskiego w Krotoszynie?**

   - tak
   - nie

Właściwą odpowiedź proszę podkreślić

Raport z przeglądu Kodeksu Etyki przeprowadzonego wśród społeczności lokalnej

1. **Płeć**
   - kobieta ☐
   - mężczyzna ☐

2. **Przedział wiekowy:**
   - do 20 roku życia ☐
   - 21 – 30 lat ☐
   - 31 – 40 lat ☐
   - 41 – 50 lat ☐
   - powyżej 50 lat ☐

3. **Wykształcenie:**
   - zawodowe ☐
   - średnie ☐
   - wyższe ☐
   - inne ☐

4. **Miejsce zamieszkania:**
   - wieś ☐
   - miasto ☐

5. **Czy czytał/a Pan/i lub słyszał/a Pan/i o Kodeksie Etyki przyjętym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie?**
   - tak ☐
   - nie ☐

6. **Czy Pan/i zdaniem w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie zapisy Kodeksu wprowadzono w życie?**
   - tak ☐
   - nie wiem ☐
   - nie ☐

7. **Czy uważa Pan/i, że taki Kodeks jest potrzebny?**
   - tak ☐
   - nie wiem ☐
   - nie ☐

8. **Czy załatwiając sprawy w Urzędzie pracownicy Pana/i zdaniem stosują się do postanowień Kodeksu, a szczególnie czy są uprzejmi, bezstronni, chętni do pomocy itp.?**
   - tak ☐
   - nie ☐

9. **Jeżeli spotkał/a się Pan/i z przejawami nieuprzejmości, arogancji, itp. Proszę wskazać Wydział:**

   .....

10. **Czy znane są Panu/i przypadki składania propozycji korupcyjnych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie**
    - tak ☐
    - nie ☐

11. **Jeżeli w pyt. 10 wybrano TAK proszę wskazać Wydział:**

    .....

Załącznik nr 4 do Procedury przeglądu
i stałego monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników
Samorządowych UM w Krotoszynie

Raport z przeglądu Kodeksu Etyki przeprowadzonego wśród pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

1. **Płeć**

   - kobieta ☐
   - mężczyzna ☐

2. **Przedział wiekowy:**

   - do 20 roku życia ☐
   - 21 – 30 lat ☐
   - 31 – 40 lat ☐
   - 41 – 50 lat ☐
   - powyżej 50 lat ☐

3. **Wykształcenie:**

   - średnie ☐
   - wyższe ☐
   - inne ☐

4. **Czy uważa Pan/i, że w Urzędzie Miejskim przestrzegane są założenia Kodeksu Etyki przyjętego przez pracowników urzędu?**

   - tak ☐
   - nie ☐

5. **Czy widzi Pan/i potrzebę zmian zasad określonych w Kodeksie Etyki?**

   - tak ☐
   - nie ☐

   Jeżeli TAK prosimy o podanie proponowanych zmian

   .....
   .....
   .....

6. **Jakimi zasadami wg Pana/i powinien się kierować pracownik urzędu?**

   .....
   .....
   .....
   .....

7. **Czy wprowadzenie Kodeksu pomogło Panu/i w pełnieniu obowiązków służbowych?**

   - tak ☐
   - nie ☐

8. **Czy uważa Pan/i, że spotkania poświecone tematyce etyki w miejscu pracy są potrzebne pracownikom Urzędu Miejskiego w Krotoszynie?**

   - tak ☐
   - nie ☐