

**Zarządzenie Nr 514/2011
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 25 października 2011 r.**

w sprawie ustalenia Zasad etycznych pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się „Zasady etyczne pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, zwane dalej „Zasadami”.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać Zasad.
2. Dowodem zapoznania się pracownika z Zasadami jest pisemne oświadczenie pracownika przechowywane w Wydziale Organizacyjnym.
3. Formę oświadczenia ustali Sekretarz Miasta.

§ 3.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 5.

1. Traci moc zarządzenie nr 76/2005 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia Zasad etycznych pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
2. Oświadczenia podpisane na mocy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 nie tracą ważności.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zasady etyczne pracowników Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 1.

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kaliszu działają zgodnie z zasadami Konstytucji RP i z troską o dobro obywateli, zachowując się zawsze w sposób praworządny, uczciwy i godny.

§ 2.

Pracownik powinien przestrzegać następujących zasad etycznych:

- 1) praworządności,
- 2) obiektywności,
- 3) uczciwości,
- 4) niedyskryminowania,
- 5) bezstronności,
- 6) uprzejmości.

§ 3.

Zasada praworządności.

Pracownik wykonuje przydzielone mu zadania na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 4.

Zasada obiektywności.

1. W procesie decyzyjnym Pracownik podejmuje wszelkie niezbędne działania dążąc do ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego oraz prawnego.
2. W toku podejmowania decyzji Pracownik nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób.

§ 5.

Zasada uczciwości.

Pracownik wykonując swoje obowiązki postępuje uczciwie tj. według najlepszej woli i wiedzy, zgodnie z przyjętymi normami i prawem oraz z należytą starannością. Pracownik powinien przedkładać dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 6.

Zasada niedyskryminowania.

1. Pracownik nie uzależnia rozpatrzenia i załatwienia sprawy ze względu m.in. na płeć i kolor skóry interesanta, jego pochodzenie społeczne, język, przynależność do mniejszości

- narodowej i seksualnej, stan majątkowy, inwalidztwo i wiek.
2. Przy rozpatrywaniu spraw i przygotowaniu decyzji Pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.

§ 7.

Zasada bezstronności

1. Pracownik działa bezstronnie, powstrzymuje się od wszelkich subiektywnych ocen.
2. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik nie kieruje się interesem osobistym lub rodzinnym, ani też nie ulega wpływom presji politycznej. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, która w jakikolwiek sposób dotyczy jego osoby lub osób mu bliskich.
3. Pracownik nie przyjmuje od interesantów żadnych korzyści materialnych i niematerialnych.

§ 8.

Zasada uprzejmości

1. W kontaktach z interesantami Pracownik zachowuje się grzecznie i w sposób życzliwy dla ludzi. Grzeczność wyraża się zaproszeniem interesanta do rozmowy, właściwym sposobem jej prowadzenia, przyjaznym tonem głosu, uprzejmymi słowami oraz życzliwą postawą.
2. Odpowiadając na korespondencję i prowadząc rozmowy telefoniczne Pracownik stara się być pomocnym i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
3. W przypadku popełnienia błędu Pracownik przeprasza interesanta i stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu, informując interesanta o ewentualnych możliwościach odwołania się.

§ 9.

Pracownik wykonuje swoje zadania wykorzystując pełnie posiadanej wiedzy oraz dba o jej rozszerzanie w drodze doksztalcania czy też samoksztalcania. Powinien być przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

§ 10.

Pracownik swym praworządnym, profesjonalnym, bezstronnym postępowaniem, kulturą osobistą oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

§ 11.

1. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszać przypadki łamania zasad etycznych bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przestrzeganie zasad etycznych przez pracowników powinno być uwzględniane przy ocenie okresowej pracowników.