

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA USTKA

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegał porządku prawnego i wykonywał sumiennie powierzone mi zadania”

(tekst ślubowania zawarty w art.18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, uczciwości, godności, lojalności, skromności, szacunku, poszanowaniu praw człowieka, prawdzie i odpowiedzialności. Celem niniejszego Kodeksu jest określenie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta Ustka, obowiązujących przy wypełnianiu przez nich obowiązków służbowych, a nadto poinformowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miasta Ustka , zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowo zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać urzędnicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
 - 1a. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ustka.
2. Dobre imię Urzędu zależy od postępowania jego pracowników, którzy odgrywają dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Urzędu.
3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Ustka .
4. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Ustka, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności,
- 2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 3) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki;
- 4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści;
- 5a) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem
czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa,
- 6) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 6a) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej
pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 7) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje;
- 8) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób, a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 9) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;

10a) jest gotów do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów,

11) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu,

12) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął.

Rozdział III POSTAWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO WOBEC INTERESANTA

1. Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,

2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i sprawiedliwy;

2a) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści

i napisane zrozumiałym językiem,

2b) wyczerpująco informuje interesantów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla

nich decyzji i postanowień,

3) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,

4) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie (z przepisami prawa) z zasadami określonymi w ustawach,

4a) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik

stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego

- pytania w sposób jasny i wyczerpujący,
- 5) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
 - 6) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
 - 7) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie i bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w Urzędzie.
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział IV

ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,

- 8) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i interesantom.

Rozdział V
PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA
I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

1. Pracownik samorządowy stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 3) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 6) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych, jak i materialnych,
- 7) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób,
- 8) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

Rozdział Va
„NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA”

W wykonywaniu zadań i obowiązków pracownik jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 3) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 4) zachowuje obiektywizm opinii i porad udzielanych zwierzchnikom bez względu na ich przekonania polityczne;
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie;
- 7) unika uczestniczenia w akcjach mogących zakłócić normalne funkcjonowanie jednostki samorządowej i Urzędu.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Ustka ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania go przez pracowników Urzędu zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Z tekstem Kodeksu mają obowiązek zapoznać się wszyscy pracownicy Urzędu
3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu Etycznego.
4. Stopień przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu, będzie również miernikiem oceny przy okresowych ocenach pracowników dokonywanych zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.