

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TŁUSZCZU

Kodeks Etyki jest zbiorem wartości etycznych i zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Tłuszczu, w związku z wykonywaniem przez nich służby publicznej. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Miejskiego ze społecznością lokalną i innymi klientami. Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach takich jak: uczciwość, sprawiedliwość szacunek, prawda, godność, lojalność.

I. CELE KODEKSU ETYKI:

- 1) ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego, wypełniając swoje obowiązki,
- 2) wspieranie pracowników Urzędu Miejskiego w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
- 3) informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego.

II. ROLA ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ:

- 1) pracownik Urzędu Miejskiego ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
- 2) przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu Miejskiego ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Tłuszcz do Urzędu Miejskiego,
 - b) wykonuje pracę z dbałością o zachowanie poczucia godności własnej, lecz z zachowaniem szczególnej staranności o poszanowanie godności innych, w szczególności klientów Urzędu Miejskiego,
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Tłuszcz i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

III. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO PRZY WYKONYWANIU SWOICH OBOWIĄZKÓW:

1. Zasada praworządności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes mieszkańców,

- 2) pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującym porządkiem prawnym.

2. Zasada rzetelności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- 3) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 6) lojalnie i rzetelnie wykonuje zgodne z porządkiem prawnym polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

3. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, nie przyjmuje żadnych (pozapłacowych) korzyści materialnych ani osobistych.
- 2) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną; nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 3) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.

4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji oraz trybu i sposobu postępowania,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych lub opiniowanych spraw,
- 3) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- 2) szanuje prawo obywateli do informacji, w szczególności do informacji publicznej, lecz przy tym bezwzględnie dochowuje tajemnicy prawnie chronionej.

6. Zasada uprzejmości oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) w swoich kontaktach z klientem zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania, nie wywyższa się pozostając dostępnym dla interesantów,
- 2) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocnym i udzielać wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,

- 3) w przypadku gdy okaże się, że w danej sprawie pracownik nie jest właściwy, kieruje klienta do odpowiedniego urzędnika.

7. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 2) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.

8. Zasada obiektywności oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) przy rozstrzyganiu danej sprawy nie może sugerować się okolicznościami nie związanymi z tą sprawą,
- 2) prowadząc postępowanie bezwzględnie dąży do poznania stanu faktycznego sprawy, starając się zgromadzić wiedzę pozwalającą oddzielić osądy i oceny fałszywe od racjonalnych i prawdziwych, tj. zgodnych z rzeczywistością.

9. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim oznacza, że pracownik Urzędu Miejskiego:

- 1) przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim,
- 2) postępuje tak, aby swoim zachowaniem wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu Miejskiego,
- 3) zwraca uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Strój pracownika powinien cechować się umiarem i elegancją, właściwą dla miejsca i okoliczności wykonywanej pracy. Istotne jest, aby był utrzymany w stonowanych barwach i pozbawiony nadmiernych ozdób. W szczególności nie dopuszcza się stroju i obuwia sportowego, nadmiernych dekolców, przykrótkich spódniczek i przezroczystości, które uważa się za niestosowne w miejscu pracy.

Nieprzestrzeganie lub naruszenie przez pracownika Urzędu Miejskiego postanowień Kodeksu Etyki:

- 1) traktowane jest jako działalność na szkodę Urzędu Miejskiego,
- 2) powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje,
- 3) znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

BURMISTRZ TŁUSZCZ

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk