

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SANDOMIERZU

Kodeks Etyki jest zbiorem wartości etycznych i zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego, 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.

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki.

Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę; oświadczenie dołącza się do akt osobowych. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego dokumentu.)

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 ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby,

3. pracownik działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Miasta do Urzędu Miejskiego,
4. Pracownik wykonuje pracę z dbałością o zachowanie poczucia godności własnej, lecz z zachowaniem szczególnej staranności o poszanowanie godności innych, w szczególności klientów Urzędu,
5. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Miejskiej Sandomierz i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
6. Pracownik 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:

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:

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, iż 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. jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

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

1. działa bezstronnie i niezależnie,
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,
5. w związku ze swoją pracą, a w szczególności przy podejmowaniu rozstrzygnięć kieruje się wyłącznie obowiązującym porządkiem prawnym nie ulegając naciskom oraz nie przyjmując żadnych (pozapłatcowych) korzyści materialnych ani osobistych.

4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu:

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,
4. jest życzliwy, stara się zapobiegać napięciom w pracy i rozładowywać je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
5. odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocnym i udzielać wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5. Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu:

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 neutralności oznacza, że pracownik Urzędu:

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,
2. lojalnie i rzetelnie wykonuje zgodnie z porządkiem prawnym polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu:

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,
3. zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
4. postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

8. Zasada obiektywności oznacza, że pracownik Urzędu :

1. przy rozstrzygnięciu 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 uprzejmości oznacza, że pracownik Urzędu:

1. w swoich kontaktach z klientem zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania, nie wywyższa się pozostając dostępnym dla interesantów,
2. w przypadku gdy okaże się, że w danej sprawie pracownik nie jest właściwy, kieruje klienta do odpowiedniego urzędnika.

10. Zasada ochrony danych osobowych oznacza, że pracownik Urzędu:

1. wykorzystując w pracy dane osobowe klienta, bezwzględnie chroni jego sferę prywatności, nietykalność osobistą zgodnie z przepisami prawa,
2. nie przetwarza bądź nie przekazuje danych osobowych, które nie są konieczne dla prowadzonych spraw, a w szczególności bezwzględnie nie przekazuje danych osobowych osobom nieuprawnionym.

IV. Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki:

1. powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje,
2. znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie dokonywanej zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą.

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki pracowników
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

Sandomierz,dnia

.....
podpis pracownika

