

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie

*„ Człowiek nigdy nie zazna szczęścia kosztem drugiego człowieka,
niszcząc jego wolność, depcząc jego godność i hołdując jego egoizmowi”
Jan Paweł II*

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawiamy Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Celem Kodeksu Etycznego jest sprecyzowanie wartości, zasad i standardów zachowań pracowników Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych oraz poinformowanie obywateli o przyjętych standardach zachowań jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Zasady ogólne

Artykuł 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Artykuł 2

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania.

2. Realizuje swoje obowiązki w sposób niebudzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie mieszkańców do Urzędu.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik swoim postępowaniem tworzy wizerunek pracownika samorządowego.

Wykonywanie obowiązków

Artykuł 3

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na zagadnieniach zawodowych,
 - 2) nie spóźnia się do pracy,
 - 3) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4) jest zdecydowany w podejmowaniu zadań,
 - 5) jest odpowiedzialny za swoje postępowanie,
 - 6) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - 7) powinien być twórczy i aktywny w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą,
 - 8) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest życzliwy i przestrzega zasad dobrego zachowania,
 - 9) dotrzymuje zobowiązań, kieruje się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 10) jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 11) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 12) w bezpośrednim kontakcie z klientem wyróżnia się taktownością, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą oraz życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę klienta,
 - 13) w rozmowie telefonicznej z klientem przedstawia się imieniem i nazwiskiem,

- 14) pamięta o umiejętnym prowadzeniu rozmów telefonicznych w obecności klienta,
- 15) dokłada wszelkich starań, aby jego strój był skromny, estetyczny i schludny,
- 16) jest godny zaufania,
- 17) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Urzędu.

Merytoryczne przygotowanie Pracownika do pracy

Artykuł 4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębianie wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.
2. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych.
3. Jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
4. Wyraża otwartość na współpracę oraz gotowość do korzystania z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, podwładnych i kolegów, a w przypadku wątpliwości z pomocy ekspertów.

Zasada bezstronności, przejrzystości postępowania

Artykuł 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków.
3. Nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
5. Umożliwia obywatelom dostęp do informacji publicznej, szanuje prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy służbowej.

Zasada neutralności politycznej

Artykuł 6

1. Pracownik podczas wykonywania zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Lojalnie i rzetelnie realizuje zadania służbowe bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.
3. Nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych.
4. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
5. Nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i awanse w Urzędzie.
6. Jako pracownik samorządowy nie angażuje się w działania na rzecz ugrupowań politycznych.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

Artykuł 7

1. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Burmistrza Koronowa.
2. Skarga będzie rozpatrzona przez powołaną odrębnym zarządzeniem Komisje Etyki, która również będzie przyjmowała wnioski w sprawie zmian zapisu Kodeksu.
3. Komisja Etyki po roku stosowania Kodeksu Etycznego złoży sprawozdanie Burmistrzowi ze sposobu wykonywania postanowień i proponowanych zmianach do Kodeksu.

Postanowienia końcowe

Artykuł 8

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
3. Sekretarz Gminy udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Gminy Koronowo, a także w formie papierowej wśród wspólnoty samorządowej oraz lokalnych mediów, celem upowszechnienia i propagowania zawartych w nim wartości i zasad.