

Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim

Preambuła

Kierując się dobrem wspólnoty samorządowej, a w szczególności klienta Urzędu Miejskiego, przyjmuje się Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.

Kodeks precyzuje normy i reguły zachowania oraz postępowania pracowników Urzędu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Uznane i przyjęte przez pracowników standardy zachowań podkreślają rangę zawodu pracownika samorządowego, a tym samym stanowią podstawę oceny jego pracy przez klientów Urzędu.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich Pracowników Urzędu posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1593).

§ 2. Normy niniejszego kodeksu naruszają pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem w miejscu pracy, jak i poza nim narażają się na utratę zaufania społecznego niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy rozumieć Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim,*
- 2) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim,*
- 3) Pracowniku Urzędu – należy rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim.*

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 4. Pracownik Urzędu traktuje swoją pracę jak pełnienie służby publicznej. Wykonując zadania publiczne, służy wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego.

§ 5. Pracownik Urzędu wykonuje swoją pracę w sposób niebudzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności,*
- 2) bezstronności i bezinteresowności,*
- 3) obiektywizmu,*
- 4) uczciwości i rzetelności,*
- 5) odpowiedzialności,*
- 6) jawności,*
- 7) tolerancji,*
- 8) dbałości o dobre imię Urzędu i Pracowników Urzędu,*
- 9) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,*
- 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.*

Rozdział III

Odpowiedzialność etyczna wobec klientów Urzędu

§ 6. Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,*
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem; jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia wydawanych decyzji,*
- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,*
- 4) w traktowaniu klienta przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa; nie ma znaczenia jego wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste,*
- 5) wykonując obowiązki nie manifestuje swoich poglądów politycznych,*

- 6) w załatwianiu spraw klienta wykazuje właściwe zaangażowanie; wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje,
- 7) w kontaktach z klientem jest uprzejmy i życzliwy; w razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji,
- 8) udziela klientowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach; odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia,
- 9) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego; jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta,
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta w toku czynności zawodowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział IV

Odpowiedzialność etyczna Pracownika Urzędu wobec Urzędu

§ 15. Pracownik Urzędu:

- 1) swoim zachowaniem i postępowaniem dba o pozytywny wizerunek Urzędu i zawodu pracownika samorządowego,
- 2) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych,
- 3) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
- 4) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług,
- 5) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych,
- 6) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach; za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

Rozdział V

Odpowiedzialność etyczna Pracownika Urzędu wobec przełożonego i współpracowników

§ 16. Pracownik Urzędu:

- 1) w kontaktach z przełożonym i współpracownikami dba o dobre stosunki międzyludzkie; jest otwarty i życzliwy, przestrzega zasad poprawnego zachowania,

2) współpracuje z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych; jest otwarty na korzystanie z ich wiedzy i doświadczenia.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17. Kodeks wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2005 roku.

§ 18. Kodeks otrzymują wszyscy Pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni otrzymują Kodeks w dniu podjęcia pracy. Oświadczenia o zaakceptowaniu treści Kodeksu przechowywane będą w aktach osobowych pracowników Urzędu.

§ 19. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu oraz w punkcie informacyjnym Urzędu.

§ 20. Prawo zgłoszenia wniosku o dokonanie zmian w Kodeksie przysługuje grupie minimum 10 pracowników Urzędu. Każdy wniosek podlega ocenie wszystkich Pracowników Urzędu i od woli większości zależy wprowadzenie zmian do jego treści.