

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROŚNIEWICACH

Poszanowanie wartości i przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Kodeksie służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach ze społecznością lokalną.

Kodeks etyczny jest zbiorem postanowień opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

I. ZASADY OGÓLNE

§1.

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach zwany dalej Kodeksem, wyznacza zasady, wartości etyczne i standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Krośniewicach traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegając porządku prawnego i dobrych obyczajów.

§2.

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach (zwanego dalej Urzędem) bez względu na podstawę zatrudnienia.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt.

II. ZASADY SZCZEGÓLNE

§3.

Zasada praworządności.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Krośniewicach (zwany dalej pracownikiem) z należytą starannością wykonuje powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik postępuje zgodnie z zasadą praworządności stosując obowiązujące przepisy prawa, procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnątrz Urzędu (zarządzenia, instrukcje, standardy, polecenia służbowe).
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§4.

Zasada niedyskryminowania.

1. Przy rozpatrywaniu wniosku i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Oznacza to, że poszczególne osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§5.

Zasada współmierności.

1. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzenia działań.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób fizycznych i ogólnego interesu publicznego.
3. W sytuacji popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik podejmuje świadomie decyzje oraz ponosi wynikające z nich konsekwencje.
5. Obowiązuje powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych Urzędu do celów prywatnych.

§6.

Zakaz nadużywania uprawnień.

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje do właściwego pracownika lub Kierownika właściwego Referatu.

§7.

Zasada bezstronności i niezależności.

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik powstrzymuje się od zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.
3. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes.
4. Zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów określają odrębne przepisy.

§8.

Zasada obiektywizmu.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględni wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględni okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni swoje kwalifikacje, posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej. Stosuje zasadę "nie szkodzić".
3. Pracownik Urzędu ma obowiązek składania wyjaśnień położonym co do wszystkich aspektów sprawy mogących mieć wpływ na treść rozstrzygnięcia oraz jego skutki. W tym zakresie pracownik Urzędu nie może wprowadzać w błąd położonych poprzez przedstawianie informacji niepełnych, nieprawdziwych i nierzetelnych oraz opisujących okoliczności sprawy w sposób tendencyjny lub sugerujący sposób rozstrzygnięcia.

§9.

Zasada uprzejmości.

1. W swoich kontaktach z petentami, instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się uprzejmie przestrzegając norm społecznych.
2. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.

§10.

Zasada relacji służbowych i wizerunku Urzędu.

1. Pracownik Urzędu powinien dążyć do ułożenia jak najlepszych relacji z innymi pracownikami Urzędu. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, pomocy, wzajemnym szacunku oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik i pracodawca przestrzega zasad ochrony dóbr osobistych współpracowników.
3. Obowiązuje zasada zachowania szacunku do współpracowników, przełożonych i klientów Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
4. Pracownik ma świadomość, że Urząd stanowi pewną całość i jako wspólnota dąży do jak najlepszej jakości pracy.
5. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy pracownik Urzędu wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
6. Pracownik kieruje się zasadą przekazywania sprawdzonych i prawdziwych informacji, czyli obowiązuje zakaz wprowadzania kogokolwiek w błąd.
7. Podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków pracownik Urzędu jest neutralny politycznie, nie manifestuje swoich poglądów politycznych w miejscu pracy, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
8. Każdy pracownik przestrzega tajemnicy służbowej i państwowej (zgodnie z odrębnymi przepisami) oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów.
9. Pracownik przestrzega ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystuje go w pełni na pracę zawodową. Jest twórczy w podejmowaniu zadań, swoje obowiązki realizuje aktywnie oraz z najlepszą wolą.
10. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
11. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim. Swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Krośniewicach. Pracownik dba o dobre imię Urzędu oraz innych instytucji samorządowych, państwowych, w szczególności w przypadku przekazywania osobom postronnym własnych opinii na temat pracy Urzędu, decyzji podjętych przez przełożonych i innych pracowników Urzędu.
12. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w tym konfliktu interesów.
13. Pracownik powstrzymuje się od wygłaszania na zewnątrz i wewnątrz negatywnych opinii o Urzędzie i pracownikach.
14. Obowiązuje zasada rozdziału spraw prywatnych od zawodowych.
15. Pracownik dba o powierzone mienie, sprzęt, urządzenia oraz porządek i ład w miejscu pracy. Po zakończonej pracy dba o należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń pracy.
16. W Urzędzie obowiązuje zakaz przyjmowania korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy.
17. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje.

§11.

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.

BURMISTRZ

Juliana Barbara Herman