

K O D E K S E T Y K I

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W POLANICY – ZDROJU

Mając na względzie dobro społeczności lokalnej oraz dążenie do pogłębiania zaufania społeczeństwa do organów władzy samorządowej, ustanawia się **Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju** zwany dalej „Kodeksem”.

Kodeks oparty jest na zasadach wynikających z pragmatyki urzędników samorządowych oraz standardach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji. Podstawowe zasady postępowania etycznego określają wartości praworządności, odpowiedzialności, sprawiedliwości, bezstronności, uczciwości, uprzejmości, lojalności i szacunku.

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Celem Kodeksu jest określenie oraz uszczegółowienie zasad i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w związku z wykonywaniem zadań administracji publicznej.

§ 2

1. Pracownik samorządowy traktuje swą pracę jako służbę publiczną i realizując swe zadania ma na względzie w każdym przypadku dobro publiczne wspólnoty samorządowej.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy wykonuje ją z poszanowaniem godności i szacunku oraz przyjętych zasad dobrej praktyki administracyjnej.
3. Pracownik samorządowy musi pamiętać, że swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim współtworzy wizerunek urzędnika samorządowego jak również opinię społeczną o Urzędzie.
4. Pracownik samorządowy umiejętnie wykorzystuje swoją wiedzę do merytorycznego, sprawnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw.

WYKONYWANIE ZADAŃ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 3

Pracownik samorządowy wykonuje powierzone mu obowiązki sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykorzystując optymalnie posiadaną wiedzę i umiejętności praktyczne nabyte na zajmowanym stanowisku.

§ 4

Wykonując swe obowiązki pracownik samorządowy ma w szczególności na względzie zasady:

1. Sumiennosci i rzetelnosci w wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Bezstronności i wnikliwosci w załatwianiu spraw urzędowych.
3. Życzliwosci, taktownosci i uprzejmosci wobec interesantów oraz współpracowników.
4. Przestrzegania procedury administracyjnej oraz prawa materialnego przy załatwianiu i rozpatrywaniu tych spraw.
5. Stosowania procedur systemowych i operacyjnych opracowanych w ramach systemu zarzadzania jakością ISO 9001:2000.
6. Odpowiedzialności za podejmowane rozstrzygnięcia z gotowością poniesienia konsekwencji służbowych lub uznania i skutecznego naprawienia swych błędów w postępowaniu administracyjnym lub zachowaniu.
7. Udzielania interesantom pełnej informacji na temat zakresu załatwianych spraw, podstaw prawnych oraz środków odwoławczych im przysługującym.
8. Lojalności wobec przełożonych oraz wykonywania poleceń służbowych, z poszanowaniem prawa i w sposób niebudzący wątpliwosci etycznych.
9. Konsultowania z przełożonym wątpliwosci merytorycznych i prawnych prowadzonych spraw, zasięganie ewentualnych opinii od właściwych organów.
10. Oszczędnego i racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym i środkami publicznymi przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków.

PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DO PRACY

§ 5

Realizując powierzone zadania pracownik samorządowy dba o stałe doskonalenie posiadanych kwalifikacji, w tym wzbogacanie wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1. Uczestnictwo w szkoleniach, kursach, seminariach itp.
2. Współpracę z obsługą prawną Urzędu, w zakresie załatwianych przez siebie spraw.
3. Korzystanie z wiedzy praktycznej i doświadczenia przełożonych oraz współpracowników.
4. Podnoszenie posiadanego wykształcenia we własnym zakresie lub na mocy umowy z pracodawcą.

ZASADA JAWNOŚCI I PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA

§ 6

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, pozbawione wszelkich podejrzeń o interesowność czy działania korupcyjne.
2. Pracownik samorządowy wykonując zadania publiczne:
 - przestrzega zasady równego traktowania stron postępowania oraz interesantów,
 - przedkłada interes publiczny nad własny i swojego środowiska, nie wykorzystuje kontaktów służbowych do załatwiania spraw prywatnych,
 - nie ulega żadnym naciskom zewnętrznym jak i w Urzędzie co do sposobu załatwiania spraw,
 - nie demonstruje swoich znajomości i związków z osobami znanymi w życiu publicznym i nie promuje żadnych lokalnych ani ponadlokalnych grup interesu,
 - nie wykonuje żadnych prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - nie przyjmuje żadnych korzyści osobistych czy materialnych ani obietnic w tym zakresie,
 - udostępnia interesantom na ich wniosek informacje o charakterze publicznym, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ i ŚWIATOPOGŁĄDOWEJ

1. Pracownik samorządowy wykonując zadania i obowiązki przestrzega zasady neutralności politycznej oraz światopoglądowej.
2. Pracownik ten w szczególności:
 - nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów, niechęci i sympatii politycznych,
 - rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnicych,
 - nie angażuje się w działania administracji publicznej mogące służyć ugrupowaniom politycznym,
 - dba o zapewnienie jasnych i przejrzystych własnych relacji z osobami pełniącymi różne funkcje polityczne,
 - nie wykorzystuje wpływów politycznych pod potrzeby własnego awansu w Urzędzie,
 - przestrzega zasady niedyskryminowania interesantów ze względu na religię i światopogląd.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Polanicy-Zdroju zobowiązują się do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etyki oraz kierowania się jego zasadami i wartościami w bieżącej pracy.

Polanica-Zdrój, 22 sierpnia 2005 r.