



Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Zatorze

Preambuła

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Zatorze stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Miejskiego w Zatorze podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu oraz zwiększenia zaufania mieszkańców Gminy do samorządu lokalnego i wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zatorze;

Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zator;

Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Zatorze posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Zatorze.

§ 2 Zasady ogólne

1. Przy realizacji zadań pracownicy zobowiązani są kierować się przepisami prawa oraz interesem wspólnoty samorządowej mając na uwadze fakt, że współtworzą wizerunek Urzędu i pracownika samorządowego.

2. Pracownik samorządowy powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

uczciwości,

rzetelności,

praworządności,

bezstronności i bezinteresowności,

odpowiedzialności,

obiektywności i jawności postępowania,

dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,

uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3 Zasady postępowania

1. W czasie wykonywania czynności służbowych pracownik samorządowy działa sumiennie, rzetelnie zgodnie z obowiązującym prawem, posiadaną wiedzą i kompetencjami.

2. Pracownik samorządowy unika sytuacji, które mogłyby sugerować, iż swoim postępowaniem narusza przepisy obowiązującego prawa lub normy niniejszego kodeksu

3. Pracownik jest zobowiązany do poszanowania godności interesanta i jego prawa do dostępu do usług realizowanych w Urzędzie, sprawnie organizując przyjęcie obywatela oraz udzielając mu pełnej informacji na temat zakresu załatwianych przez niego spraw.

4. Pracownik nie może przekazywać informacji uzyskanych w trakcie pracy osobom trzecim, w szczególności zobowiązany jest przestrzegać tajemnicy ustawowo chronionej.

5. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
6. Pracownik nie unika przyznania się do własnej pomyłki.
7. Pracownik przy podejmowaniu decyzji ma na względzie racjonalne i oszczędne gospodarowanie budżetem Gminy.
8. Mając na względzie publiczny charakter pracy, pracownik swoim zachowaniem i ubiorem akcentuje powagę urzędu, daje dowód szacunku wobec interesantów i współpracowników.
9. Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych.
10. W ramach wykonywanej pracy pracownik samorządowy dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności działania twórczo i kreatywnie.
11. Pracownik nie manifestuje publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Kodeks ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania go przez pracowników zostanie upubliczniony w celu poinformowania.
2. Pracownicy nowo zatrudnieni zobowiązani są do zapoznania się z Kodeksem na równi z innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.
3. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w Kodeksie może wystąpić grupa przynajmniej pięciu pracowników Urzędu.