

Zarządzenie Nr 1/2011
Burmistrza Miasta Człuchowa
z dnia 03 stycznia 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Człuchowie Kodeksu Etyki
Pracowników.**

Na podstawie art. 33 ust. 1- 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzić Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie, o treści jak
w załączniku do zarządzenia.

§ 2

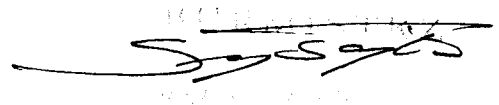
Kodeks, o którym mowa w § 1 podać do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2011 roku.



Preambuła

W poczuciu odpowiedzialności,
za zadania powierzone do realizacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Człuchowie
oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce,
Pragnąc sprecyzować, związane z pełnieniem obowiązków,
wartości i normy zachowań
pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie,
jakich mają prawo oczekiwać od nich mieszkańcy Gminy Miejskiej Człuchów i wszyscy
klienci,
Ustanawiamy Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie,
jako zespół norm oparty na uczciwości, sprawiedliwości, prawdzie, szacunku, godności
i lojalności.

Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie
wzywamy do stosowania tych norm
z dbałością o zachowanie szacunku wobec każdego człowieka.

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie;
2. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Człuchowie, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Człuchowie.

Rozdział II

Zasady ogólne

Art. 2. Normy etyczne stosują się do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników, jak również ich relacji z innymi osobami.

Art. 3.

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, zawsze kierując się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik jest wzorem praworządności i swoją postawą pogłębia zaufanie mieszkańców do Urzędu.
3. Pracownik swym postępowaniem daje świadectwo o Gminie Miejskiej w Człuchowie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
5. Służbę publiczną wykonuje z poszanowaniem godności mieszkańców i poczuciem godności własnej, stosując zasadę partnerstwa.

Rozdział III

Wykonywanie obowiązków

Art. 4. Pracownik powierzone mu obowiązki wykonuje rzetelnie i obiektywnie, wykorzystując optymalnie swoją wiedzę i umiejętności.

Art. 5. Rzetelność i obiektywizm pracownik osiąga w szczególności poprzez:

1. rozpatrywanie spraw zgodnie z prawem, z wrażliwością, mając na względzie zdolności rozumienia przez klienta Urzędu zawłości przepisów;
2. sumienną pracę, dążenie do osiągania najlepszych jej rezultatów, poprzez skrupulatne oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
3. podejmowanie rozstrzygnięć i nie uchylanie się od odpowiedzialności za własne postępowanie;
4. twórcze i aktywne wykonywanie powierzonych mu zadań;
5. wyeliminowanie emocji podczas rozpatrywania powierzonych mu spraw;
6. traktowanie klientów w sposób równy, bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne cechy osobiste i preferencje;
7. informowanie klientów o możliwości odwołania się od decyzji;
8. przyjmowanie zasadnej krytyki, uznawanie popełnionych błędów i ich naprawę;
9. racjonalne, oszczędne i efektywne gospodarowanie majątkiem gminnym i środkami publicznymi;
10. wykonywanie służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
11. powściągliwe i rozważne wypowiadanie poglądów na temat pracy swojego Urzędu;
12. zgłaszanie wątpliwości, dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, bezpośrednio przełożonemu;

13. dążenie do usprawniania funkcjonowania Urzędu i ciągłej poprawy efektywności pracy.

Rozdział IV

Przygotowanie do pracy

Art. 6. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji oraz rozwija kulturę osobistą.

Art. 7. Właściwe przygotowanie do pracy pracownik osiąga w szczególności poprzez:

1. dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw;
2. pogłębianie wiedzy zawodowej, niezbędnej do jak najlepszego wykonywania powierzonych mu spraw;
3. właściwe przygotowanie do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
4. współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów;
5. dzielenie się swoją wiedzą i przemyśleniami z podwładnymi, kolegami i przełożonymi;
6. bezzwłoczne odpowiadanie na wszelkie prośby o udzielenie informacji, kierowane przez kolegów;
7. dążenie do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji, jeżeli w sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie.

Art. 8. Rozwój kultury osobistej pracownik osiąga poprzez:

1. zyczliwość dla współpracowników i klientów oraz zapobieganie sytuacjom konfliktowym w pracy;
2. przestrzeganie zasad właściwego zachowania, w szczególności wystrzeganie się używania niestosownych lub obraźliwych wyrażen - tak wobec współpracowników, jak i klientów;
3. dbałość o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, unikanie wyzywających strojów.

Rozdział V

Przejrzystość postępowania i zapobiegania korupcji

Art. 9. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności bądź korupcji.

Art. 10. Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji, pracownik osiąga w szczególności poprzez:

1. nie uleganie żadnym naciskom w prowadzonych sprawach oraz równe traktowanie wszystkich uczestników tychże spraw;
2. nie dopuszczanie do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym;
3. szanowanie prawa mieszkańców i klientów do dostępu do informacji publicznej;

4. nie podejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi lub mogą mieć na nie zły wpływ;
5. nie przyjmowanie, od uczestników prowadzonych spraw, żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
6. nie wykorzystywanie zdobytych w czasie wykonywania obowiązków służbowych informacji dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Rozdział VI

Neutralność polityczna

Art. 11. Pracownik, wykonując zadania i obowiązki mu powierzone, jest neutralny politycznie.

Art. 12. Zasadę neutralności politycznej pracownik przestrzega poprzez:

1. nie manifestowanie - w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych - swoich poglądów i sympatii politycznych;
2. zachowywanie dystansu wobec wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogłyby prowadzić do podejmowania stronniczych rozwiązań prowadzonych spraw;
3. dbałość o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
4. nie wykorzystywanie wpływów politycznych w przypadku rekrutacji i możliwości awansu oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie.

Art. 13. Decyzja o aktywności politycznej jest sprawą indywidualną i dobrowolną pracownika, nie może jednak kolidować z wykonywaną pracą i lojalnością wobec pracodawcy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

Art. 14. Kodeks jest dokumentem urzędowym. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

Art. 15. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

Art. 16. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad i postanowień niniejszego Kodeksu.