

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Miłakowie, wyrażone w art. 24, 25 ustawy z dnia 18 grudnia 2007 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie, oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekcroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miłakowie;
2. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie;
3. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Miłakowie, posiadającego status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Cele Kodeksu:

- 1) określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe;
- 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej;
- 3) informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA I WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 2. Funkcjonowanie administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców;
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie Miejskim w Miłakowie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji publicznej;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu działań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
 - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;

- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 8) jest lojalny wobec organów gminy Miłakowo, zwierzchników i współpracowników;
- 9) jest gotowy do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
- 10) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów gminy Miłakowo oraz w komentowaniu spraw, z którymi zetknął się w trakcie wykonywanej pracy.

§ 4. Rozwój i kompetencja pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 5. Bezstronność i sprawiedliwość

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - 1) szybko i bez zbędnej zwłoki;

- 2) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia interesantów;
 - 3) z wrażliwością, mając w szczególności na względzie wiek, zdolność rozumienia przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę;
 - 4) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;
 - 5) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
- 1) traktowanie interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - 2) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
 - 3) w ramach posiadanej wiedzy, powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
 - 4) funkcjonowanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją;
 - 5) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji oraz pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu.
4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
- 1) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów,
 - 2) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, wiek, stan zdrowia, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną;
 - 3) zachowywanie ostrożności w taki sposób, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję;
 - 4) powstrzymywanie się od wykonywania czynności w sprawie, w której osoba je wykonująca jest osobiście lub materialnie zainteresowana wynikiem sprawy.

§ 6. Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności, czy korupcji.
2. Pracownik samorządowy w ramach wykonywanych obowiązków w szczególności:
 - 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;

- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i których wykonywanie mogłoby mieć wpływ na wykonywanie tych obowiązków;
- 3) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
- 4) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 7. Neutralność polityczna

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest apolityczny.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Miłakowo, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Miłakowo, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom politycznym;
 - 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
 - 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.

§ 8. Zasady współpracy pomiędzy pracownikami w Urzędzie Miejskim w Miłakowie:

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać względem siebie zasad lojalności i koleżeństwa.
2. Pracownicy powinni udzielać sobie pomocy i służyć radą w sprawach związanych z wykonywaniem pracy.

ROZDZIAŁ III

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 9. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 11. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z zapisami niniejszego kodeksu.

§ 12. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

§ 13. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza Miłakowa.