

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Zduńska Wola

Preambuła

"Bądź zawsze obiektywny i świadomy tego, co robisz. Poczuj się do odpowiedzialności nie tylko za to, co było twoim bezpośrednim udziałem, lecz również za wszystko to, na co mogłeś mieć wpływ."

(Etyczne aspekty działalności samorządu terytorialnego, red. Janina Filek)

Celem niniejszego Kodeksu jest określenie wartości i standardów postępowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Zduńska Wola, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać. Uznane i przyjęte przez pracowników standardy zachowań, podkreślają rangę zawodu pracownika samorządowego.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1. Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Urzędu jako pracowników samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

§ 2. Ilekroć w niniejszym kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy Zduńska Wola;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zduńska Wola;
- 3) pracownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Gminy Zduńska Wola.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 3. Pracownik Urzędu winien traktować swoje obowiązki jako pełnienie służby publicznej. Wykonując zadania publiczne, służy wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego.

§ 4. Pracownik Urzędu winien wykonywać swoją pracę w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) obiektywizmu;
- 4) uczciwości i rzetelności;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności;
- 7) tolerancji;
- 8) dyskrecji;
- 9) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników Urzędu;
- 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 11) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział III

Odpowiedzialność etyczna wobec klientów Urzędu

§ 5. Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem, jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia wydawanych decyzji;
- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

- 4) w traktowaniu klienta przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa; bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 5) wykonując obowiązki nie manifestuje swoich poglądów politycznych;
- 6) w załatwianiu spraw mieszkańców wykazuje właściwe zaangażowanie, wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;
- 7) w kontaktach z mieszkańcami jest uprzejmy i życzliwy, w razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji;
- 8) udziela mieszkańcowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia;
- 9) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego, jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta;
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od mieszkańca w toku wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa;
- 11) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy.

Rozdział IV

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec Urzędu

§ 6. Pracownik Urzędu:

- 1) swoim zachowaniem i postępowaniem dba o pozytywny wizerunek Urzędu i zawodu pracownika samorządowego;
- 2) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych;
- 3) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 4) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług;
- 5) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych;
- 6) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach, za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 8. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie pracy.

§ 9. Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks w dniu podjęcia pracy. Stażyści i praktykanci mają obowiązek zapoznania się z jego postanowieniami w dniu rozpoczęcia stażu/praktyk. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.

§ 10. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Zduńska Wola.

§ 11. Kodeks wchodzi w życie z dniem podpisania.