

Zasady etyki pracownika Urzędu Miasta Chełmży

Zasady etyki pracownika Urzędu Miasta Chełmży stanowią zbiór wartości i zasad postępowania, którymi winien kierować się pracownik, realizując swoje obowiązki służbowe.

Zasady etyki zostały oparte na wartościach i zasadach takich jak: uczciwość, sprawiedliwość, godność, szacunek, lojalność, jawność, prawda i odpowiedzialność.

Celem Zasad etyki jest określenie wartości i zasad zachowania pracownika, związanych z wykonywaniem przez niego obowiązków, co w konsekwencji ma się przyczyniać do poprawy funkcjonowania Urzędu oraz zwiększenia zaufania mieszkańców do samorządu lokalnego oraz informowanie mieszkańców o standardach zachowań i wykonywania obowiązków służbowych jakich mają prawo oczekiwać od pracownika samorządowego.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady etyki pracownika Urzędu Miasta Chełmży zwane dalej Zasadami określają sposób postępowania oraz obowiązki pracownika związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 2. Zasady obejmują wszystkich pracowników posiadających status pracowników samorządowych w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest przestrzeganie przyjętych norm prawnych, etycznych, dbanie o dobre imię Urzędu oraz odnoszenie się z szacunkiem do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 4. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, a realizując zadania publiczne ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, w szczególności przestrzega i działa zgodnie z następującymi zasadami:

- 1/ praworządności,
- 2/ bezstronności i bezinteresowności,
- 3/ rzetelności i uczciwości,
- 4/ obiektywności,
- 5/ odpowiedzialności,
- 6/ jawności postępowania,
- 7/ dbałości o dobre imię Urzędu i pracownika samorządowego,
- 8/ uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 9/ godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim,
- 10/ dochowania tajemnicy służbowej i ustawowo chronionej.

§ 5. Pracownik samorządowy powinien pamiętać, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Mieście Chełmży i współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

Rozdział III

Obowiązki pracownika samorządowego w trakcie realizacji zadań publicznych

§ 6. Realizacja zadań publicznych wymaga od pracownika samorządowego poszanowania i przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustaw, a interes publiczny winien być zawsze stawiany ponad interes prywatny.

§ 7. Pracownik samorządowy:

- 1/ wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie, w sposób profesjonalny, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy,

- 2/ działa uczciwie i obiektywnie, przestrzegając zasady równego traktowania interesantów, nie okazując szczególnego zainteresowania załatwieniem sprawy na rzecz określonej osoby,
- 3/ ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć,
- 4/ zgodnie z prawem racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym majątkiem gminy i środkami publicznymi,
- 5/ nie może wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania swoich prywatnych interesów lub interesów osób trzecich,
- 6/ kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie przyjmuje dodatkowych, zabronionych prawem korzyści materialnych ani osobistych od uczestników prowadzonych spraw,
- 7/ nie podejmuje prac i zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
- 8/ nie uczestniczy w załatwianiu spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, aby nie wzbudzać wątpliwości, co do jego bezstronności,
- 9/ nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla własnych korzyści, zachowuje tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- 10/ nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 11/ lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 12/ nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu,
- 13/ w kontaktach z interesantami zachowuje się w sposób uprzejmy i życzliwy oraz rzeczowo wyjaśnia wszystkie sprawy, m.in. o obowiązującym stanie prawnym,
- 14/ udziela interesantom niezbędnych informacji o właściwości odpowiedniej komórki organizacyjnej do załatwienia danej sprawy,
- 15/ dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania oraz postępuje godnie w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział IV

Przygotowanie do pracy pracownika samorządowego

§ 8. Pracownik samorządowy dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, poziomu wiedzy i umiejętności.

§ 9. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1/ podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- 2/ dąży do pełnej znajomości obowiązujących go aktów prawnych oraz do prawnych i faktycznych okoliczności prowadzonych spraw,
- 3/ jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4/ jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, podwładnych i innych współpracowników,
- 5/ posiada identyfikator osobisty, ubrany jest skromnie – odpowiednio do pracy w Urzędzie, czysto i bez ekstrawagancji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe.

§ 10. Pracownik samorządowy przestrzega i kieruje się niniejszymi Zasadami.

§ 11. Zasady nie naruszają obowiązków pracownika samorządowego wynikających z innych ustaw.

§ 12. Zasady etyki pracownika Urzędu Miasta Chełmży mają rangę dokumentu urzędowego.

§ 13. Potwierdzeniem zapoznania się przez pracownika z Zasadami etyki jest podpis pod oryginałem Zasad.

§ 14. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania przez pracowników Urzędu.

