

Kodeks etyki urzędników Urzędu Miejskiego w Chociwlu w zakresie przestrzegania zasad pracownika samorządowego tj.:

1. Zasady bezstronności i poszanowania prawa;
2. Zasady bezinteresowności, jawności i przejrzystości w postępowaniu, w tym przestrzegania tajemnicy służbowej;
3. Zasady profesjonalizmu;
4. Zasady odpowiedzialności za działanie lub jego zaniechanie;
5. Zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
6. Zasady rzetelności;
7. Zasady godnego zachowania;

Urzędnik zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zasady bezstronności i poszanowania prawa.

- a. Przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega praworządności a swą postawą i zachowaniem oraz podjętym działaniem pogłębia zaufanie obywateli do administracji samorządowej.
- b. Nie kieruje się uprzedzeniami, załatwiając sprawy mieszkańców gminy, innych osób oraz podmiotów.
- c. Nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym.
- d. Jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega przy tym jakimkolwiek naciskom.
- e. Nie uczestniczy w akcjach zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.

2. Przestrzegania zasady bezinteresowności, jawności i przejrzystości w postępowaniu, w tym przestrzegania tajemnicy służbowej.

- a. Nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści.
- b. W granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy i podejmowanych rozstrzygnięciach.
- c. Przy podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań a przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają zostać osiągnięte, zwłaszcza w sprawach będących przedmiotem rozbieżności.
- d. Zna ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa.
- e. Przestrzegając zasady dochowania tajemnicy ustawowo chronionej w celu zabezpieczenia wyraźnie wskazanych interesów JST, obywateli oraz innych podmiotów.

3. Przestrzegania zasady profesjonalizmu.

- a. Realizując zadania urzędu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania JST, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie.
- b. Zna akty prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw.
- c. Dąży do stosowania wysokich standardów zarządzania prowadzonymi zadaniami, wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych, dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym, a jeżeli jest to uzasadnione, korzysta z pomocy ekspertów.

- d. W wykonywaniu zadań dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.
- e. Efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami i czasem pracy.
- f. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- g. Przez swoją postawę dba o wizerunek Urzędu Miejskiego.
- h. Zna zasady etyki w administracji samorządowej i sumiennie ich przestrzega.

4. Przestrzeganie zasady odpowiedzialności za działanie lub jego zaniechanie.

- a. Wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby.
- b. Przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym i efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami; jeżeli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa a interesem publicznym, sygnalizuje to przełożonym.
- c. Na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi i obywatelami z podejmowanych działań.
- d. W razie postawienia zarzutu naruszenia obowiązków służbowych nie podejmuje działań zmierzających do zakłócenia sprawnego przebiegu postępowania mającego na celu ustalenie osoby za to odpowiedzialnej.

5. Przestrzeganie zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

- a. Korzystając ze środków publicznych do realizacji prowadzonych przez siebie zadań podejmuje działania mające na względzie interes gminy i obywateli oraz efektywne osiągnięcie celów, przy racjonalnym wykorzystaniu środków powierzonych.
- b. Jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

6. Przestrzeganie zasady rzetelności.

- a. Sumiennym, rozważnym wykonywaniu powierzonych zadań.
- b. Dotrzymywaniu zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa.
- c. Twórczym podejmowaniu zadań i aktywnym realizowaniu obowiązków, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów.
- d. Nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

7. Przestrzeganie zasady godnego zachowania.

- a. Służebnym charakterze pracy wobec obywateli.
- b. Przedkładaniu dobra wspólnego obywateli nad interes osobisty, jednostkowy lub grupowy.
- c. Wykonywaniu pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych.
- d. Życzliwości wobec ludzi i zapobieganiu powstawania konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami.

Maj 2017 r.

Opracował:

Ireneusz Płóciennik

Zastępca Burmistrza

PS.

„Człowiek jest tyle wart, ile warte są sprawy, którymi się zajmuje” **oraz sposób, w jaki je prowadzi.**

Jednym z najważniejszych zadań, jakie powinniśmy stawiać przed sobą każdego dnia, bez względu na zajmowane stanowisko, jest utrzymanie dobrej opinii i umacnianie reputacji i prestiżu Urzędu Miejskiego.

IP.