

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŚWINOUJŚCIE

Kodeks Etyki zawiera zbiór zasad i wartości etycznych wyznaczających oczekiwane standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta Świnoujście, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków. Stosowanie uniwersalnych wartości moralnych i etycznych, zgodnych z oczekiwaniami społecznymi i obywatelskimi, które przekładają się bezpośrednio lub pośrednio na sposób administrowania sprawami publicznymi – jest obowiązkiem pracowników Urzędu Miasta Świnoujście.

I. PRZEPISY OGÓLNE

Celem niniejszego kodeksu jest:

1. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta Świnoujście wypełniając swoje obowiązki;
2. wspieranie pracowników Urzędu Miasta Świnoujście w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej;
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta Świnoujście.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA KODEKSU

Kodeks etyki (zwany dalej „kodeksem”) ustanawia ogólne zasady etyki i postępowania, których mają obowiązek przestrzegać wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Świnoujście (zwani dalej „pracownikami”) w kontaktach zawodowych ze społeczeństwem, z wyjątkiem sytuacji, gdy podlegają one przepisom szczególnym takim jak np. przepisy dotyczące dostępu do dokumentów i informacji publicznej oraz procedur przetargowych.

W charakterze zaleceń przepisy kodeksu obowiązują także osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Świnoujście na podstawie umów prawa cywilnego.

III. ZASADY WYZNACZAJĄCE STANDARDY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŚWINOUJŚCIE PRZY WYKONYWANIU OBOWIĄZKÓW.

1. ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) wykonywał swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, działając na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, zwracając uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi, mając na względzie interes publiczny;

- b) miał świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej, działał sprawiedliwie i rozsądnie;
- c) informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystywał wyłącznie do celów służbowych;
- d) w kontaktach zawodowych ze społeczeństwem w każdych okolicznościach, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, działał w interesie wspólnoty samorządowej oraz chronił uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności nie pozwalał, aby na jego postępowanie miały wpływ osobiste interesy lub naciski polityczne.

2. ZASADA RZETELNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) wykonywał swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, oddzielając ustalenia faktyczne od własnego komentarza, oceny i krytyki;
- b) podejmował działania w oparciu o prawidłowo dokonane ustalenia, a uzyskane informacje wykorzystywał wyłącznie do celów służbowych;
- c) podejmował działania rozważnie, skutecznie i zdecydowanie;
- d) rozpatrując sprawy nie kierował się emocjami, był gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- e) dotrzymywał zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- f) był lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. ZASADA BEZSTRONNOŚCI I BEZINTERESOWNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) w wykonywaniu swoich obowiązków, a szczególnie w relacjach z obywatelami, był uważny, sprawiedliwy i bezstronny;
- b) rozpatrując wnioski i odpowiadając na zapytania traktował równo wszystkich uczestników, bez uprzedzeń, nie dyskryminując żadnego z nich ze względu na narodowość, rasę, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, stan cywilny, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, orientację seksualną, posiadaną własność, wiek, reputację lub pozycję społeczną, tak aby osoby w takiej samej sytuacji traktowane były w taki sam (porównywalny) sposób, chyba że specjalne traktowanie znajduje uzasadnienie w obiektywnych cechach sprawy podlegającej rozpatrzeniu;
- c) nie przyjmował żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności;
- d) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłączał się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność;
- e) nie podejmował żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi;
- f) w związku ze swoją pracą nie przyjmował żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- g) przestrzegał odrębnych przepisów wewnętrznych, określających zasady wyłączania się pracowników z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów.

4. ZASADA PROFESJONALIZMU

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) systematycznie rozwijał swoje kwalifikacje zawodowe i dążył do pełnej znajomości aktów prawnych oraz stanów faktycznych spraw;
- b) w trakcie prowadzenia spraw współpracował ze zwierzchnikami i ekspertami;
- c) w sposób komunikatywny uzasadniał – merytorycznie i prawnie – własne decyzje i sposób postępowania;
- d) dbał o jakość merytoryczną swej pracy i dobre stosunki międzyludzkie;
- e) dążył do rzeczowego uwzględniania rozbieżnych opinii;
- f) zapobiegał napięciom w pracy i przestrzegał zasad poprawnego zachowania.

5. ZASADA JAWNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) zakres udostępniania albo ograniczania informacji o sprawach przez niego prowadzonych był zgodny z przyjętymi procedurami stanowienia, stosowania i kontrolowania aktów administracyjnych, zasadami funkcjonowania, finansowania i rozliczania organów samorządowych;
- b) unikał konfliktów interesów wynikających ze sprawowanych przez niego funkcji, szczególnie w sprawach materialnych – zamówień publicznych, prac zleconych na rzecz administracji samorządowej, koncesji, zwolnień i ulg podatkowych.

6. ZASADA NEUTRALNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne zachował obiektywizm porad i opinii udzielanych zwierzchnikom;
- b) nie ulegał jakimkolwiek formom wpływu i nacisku, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- c) dbał o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
- d) nie angażował się w działalność stronnictwa;
- e) lojalnie i rzetelnie wykonywał polecenia przełożonych, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7. ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI

Zobowiązuje pracownika do tego, aby:

- a) nie uchylał się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć, mając pełną świadomość wynikających z nich konsekwencji oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- b) relacje służbowe opierał na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą;
- c) zachowywał się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- d) postępował tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność władzy samorządowej.

IV. SANKCJE

Naruszenie postanowień kodeksu:

1. powoduje odpowiedzialność regulaminową i dyscyplinarną pracownika oraz przewidziane prawem konsekwencje;
2. znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej pracownika dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.