

Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu przyjęty dnia 31.08.2005

Dostrzegając konieczność pełnej realizacji w praktyce zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Miejskiego w Karpaczu, wyrażonych w art.15, art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz. 1593, ze zmianami) ustanawia się Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu, oparty na fundamentalnych wartościach: rzetelności, uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, poszanowania godności każdego człowieka i lojalności wobec społeczności lokalnej.

§ 1.

Celem kodeksu jest :

- 1) określenie standardów postępowania i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Karpaczu wypełniając powierzone im obowiązki służbowe.
- 2) informowanie społeczności lokalnej o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 2.

Obowiązki pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu:

- 1) pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, mając na względzie dobro interesanta ,
- 2) pracownik obowiązany jest kierować się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w niniejszym Kodeksie oraz zasadami wynikającymi z ogólnych norm moralnych,
- 3) pracownik w szczególności:
 - a) wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
 - c) wyznaczone obowiązki wykonuje aktywnie i jest twórczy w podejmowaniu zadań,
 - d) rozpatrując sprawy nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - e) dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem,
 - f) racjonalnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Urzędu i środkami publicznymi,
 - g) jest lojalny wobec zwierzchników i organów miasta Karpacz, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący rzetelność i poszanowanie prawa.

§ 3.

Kompetencje i rozwój pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu:

- 1) pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
- 2) pracownik w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
 - b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
 - c) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia zwierzchników, kolegów i podwładnych,
 - d) przestrzega zasad dobrego wychowania i jest życzliwy ludziom.

§ 4.

Bezstronność i rzetelność pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu:

- 1) pracownik Urzędu Miejskiego w Karpaczu załatwia sprawy właściwie, jest bezstronny i rzetelny w wykonywaniu zadań.
- 2) pracownik załatwia sprawy:
 - a) bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych przepisami prawa lub poleceniem przełożonego,
 - b) zgodnie z prawem, z uwzględnieniem określonych przepisami uprawnień interesantów, w tym form odwołań od niekorzystnych dla nich decyzji,
 - c) z wrażliwością na potrzeby i oczekiwania interesantów, a w razie potrzeby udzielając jasnych i precyzyjnych wyjaśnień,
 - d) podejmuje decyzje na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - e) w sposób wolny od uprzedzeń ze względu na rasę, narodowość, płeć, wiek, religię, pozycję społeczną, status ekonomiczny,
 - f) w taki sam sposób traktuje interesantów w podobnych okolicznościach,
 - g) informuje o zmianach w przepisach prawa i ich wpływie na formalne i merytoryczne rozstrzygnięcie sprawy interesanta,
 - h) informuje interesantów, że mogą się odwołać od niekorzystnych dla nich decyzji.

§ 5.

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu:

- 1) pracownik Urzędu Miejskiego w Karpaczu dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było zrozumiałe, jawne, i wolne od podejrzeń o interesowność i korupcję.
- 2) pracownik Urzędu Miejskiego w Karpaczu w szczególności :
 - a) rozpatruje sprawy w sposób wykluczający podejrzenie o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - c) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających ze znajomości ,
 - d) nie przyjmuje od interesantów żadnych dóbr materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, a w przypadku pozostawienia przez interesanta podarunku niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonego,
 - e) szanuje prawo społeczności lokalnej do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania Urzędu,
 - f) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 6.

Neutralność polityczna pracownika Urzędu Miejskiego w Karpaczu:

- 1) pracownik przy wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
- 2) pracownik w szczególności:
 - a) dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
 - b) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - c) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Miasta Karpacz, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.