

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 256/05
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 15 grudnia 2005r..*

Kodeks Etyczny Pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

***Rozdział I.
Postanowienia ogólne.***

§ 1.

Kodeks Etyczny Pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwany dalej „Kodeksem”, określa zasady i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 2.

Ilekróć w Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suwałkach.*
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracownika Samorządowego Urzędu Miejskiego w Suwałkach.*
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Suwałkach posiadającego status pracownika Samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.*

Rozdział II.
Ogólne zasady postępowania.

§ 3.

1. *Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, mając na względzie dobro miasta i jego mieszkańców, a w szczególności:*

- 1) *jest uczciwy, życzliwy, uprzejmy i otwarty na opinie i sugestie mieszkańców,*
- 2) *wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,*
- 3) *pracuje tak, by być wzorem praworządności, by pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów Państwa i samorządu lokalnego,*
- 4) *dba o rozwój wiedzy i kultury osobistej,*
- 5) *godnie reprezentuje Urząd,*
- 6) *umiejętnie wykorzystuje swoją wiedzę do merytorycznego, sprawnego i zgodnego z prawem załatwienia spraw.*

2. *Pracownika samorządowego obowiązuje strój nie naruszający powagi Urzędu, charakteryzujący się w szczególności schludnością, prostotą i skromnością.*

Rozdział III.
Wykonywanie obowiązków.

§ 4.

1. *Pracownik samorządowy wykonuje powierzone mu obowiązki sumiennie, , sprawnie i bezstronnie, wykorzystując optymalnie posiadaną wiedzę i umiejętności praktyczne nabyte na zajmowanym stanowisku.*

2. Wykonując obowiązki pracownik samorządowy ma w szczególności i na względzie zasady:

- 1) sumienności i rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) bezstronności i wnikliwości w załatwianiu spraw urzędowych,
- 3) życzliwości, taktowności i uprzejmości wobec klientów oraz współpracowników,
- 4) przestrzegania procedury administracyjnej oraz prawa materialnego przy załatwianiu i rozpatrywaniu tych spraw,
- 5) stosowania procedur systemowych i procesowych w ramach Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2001,
- 6) odpowiedzialności za podejmowane rozstrzygnięcia z gotowością poniesienia konsekwencji służbowych lub uznania i skutecznego naprawienia swoich błędów w postępowaniu administracyjnym lub zachowaniu,
- 7) udzielania klientom pełnej informacji na temat zakresu załatwianych spraw, podstaw prawnych oraz środków odwoławczych im przysługujących,
- 8) lojalności wobec przełożonych oraz wykonywania poleceń służbowych z poszanowaniem prawa i w sposób niebudzący wątpliwości etycznych,
- 9) konsultowania z przełożonym wątpliwości merytorycznych i prawnych prowadzonych spraw, zasięganie ewentualnych opinii prawnych od właściwych organów,
- 10) oszczędnego i racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym i środkami publicznymi przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków.

Rozdział IV.

Przygotowanie zawodowe do pracy.

§ 5.

Realizując powierzone zadania, pracownik samorządowy dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i kompetencji, w szczególności poprzez:

- 1) rozwijanie wiedzy zawodowej niezbędnej do jak najlepszego wykonywania zadań uczestnicząc w szkoleniach, kursach, seminariach itp.,*
- 2) współpracę z obsługą prawną Urzędu,*
- 3) korzystanie z wiedzy praktycznej i doświadczenia przełożonych oraz współpracowników,*
- 4) dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych.*

Rozdział V.

Zasada jawności i przejrzystości postępowania.

§ 6.

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, pozbawione wszelkich podejrzeń o interesowność czy stronnictwo, a w szczególności:

- 1) przestrzega zasady równego traktowania stron postępowania nie ulegając żadnym naciskom,*
- 2) przedkłada interes publiczny nad własnym i swojego środowiska, nie wykorzystuje kontaktów służbowych do załatwiania spraw prywatnych,*
- 3) przestrzega zasady obiektywizmu i nie ulega żadnym naciskom co do sposobu załatwienia sprawy,*
- 4) nie demonstruje swoich znajomości i związków z osobami znanymi w życiu publicznym i nie promuje żadnych lokalnych, ani ponadlokalnych grup interesu,*
- 5) nie wykonuje żadnych prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,*

- 6) udostępnia klientom na ich wniosek informacje o charakterze publicznym, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

Rozdział VI. Zasada neutralności.

§ 7.

1. *Pracownik samorządowy wykonując zadania i obowiązki przestrzega zasady neutralności politycznej oraz światopoglądowej, a w szczególności:*
 - 1) *nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów, niechęci i sympatii politycznych,*
 - 2) *rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,*
 - 3) *dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnictw,*
 - 4) *nie angażuje się w działania administracji publicznej mogące służyć ugrupowaniom politycznym,*
 - 5) *dba o zapewnienie jasnych i przejrzystych własnych relacji z osobami pełniącymi różne funkcje polityczne,*
 - 6) *przestrzega zasady niedyskryminowania klientów ze względu na religię i światopogląd.*

Rozdział VII. Postanowienia końcowe.

§ 8.

- 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu stanowiącego zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się w miejscu pracy i poza nim.*
- 2. Za nieprzestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.*
- 3. Naczelnicy i Kierownicy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z postanowieniami Kodeksu.*