

ZARZĄDZENIE Nr 113/2015
PREZYDENTA MIASTA BĘŁCHATOWA
z dnia 20 kwietnia 2015r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Bęłchatowa.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się w życie Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Bęłchatowa, zwany dalej Kodeksem w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Bęłchatowa do przestrzegania standardów etycznych wynikających z Kodeksu.

§3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miasta Bęłchatowa oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bęłchatowa.

§4. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Bęłchatowa Nr 116/2005 z dnia 18.07.2005r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Bęłchatowa



mgr Mariola Czechowska

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA BĘLCHATOWA

PREAMBULA

Niniejszy Kodeks zawiera standardy etyczne obowiązujące pracowników Urzędu Miasta Bełchatowa. Zawarte w nim zasady mają na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług oraz pogłębianie w świadomości społeczeństwa zaufania do samorządu miasta Bełchatowa.

ZASADY

1. W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownik urzędu stoi na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej, wykonuje swoje obowiązki w sposób bezstronny i bezinteresowny z zachowaniem neutralności politycznej, równo traktując wszystkich klientów urzędu, pamiętając przy tym o obowiązujących przepisach prawa i wyższości dobra publicznego nad prywatnym.
2. Pracownik postępuje zgodnie z obowiązującym prawem zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, szanuje własność prywatną i publiczną, swoim postępowaniem daje świadectwo uczciwości i przyzwoitości, co wyklucza przyjmowanie dowodów wdzięczności za wykonane w ramach obowiązków służbowych zadania.
3. Mając świadomość służebnego charakteru pracy, pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i w poczuciu godności własnej, zachowując w bezpośrednich kontaktach z klientami wyrozumiałość i cierpliwość.
4. Działając w jak najlepszej wierze i z wykorzystaniem posiadanej wiedzy, umiejętności i możliwości, pracownik podejmuje działania z pełną świadomością przyszłych efektów i konsekwencji dla urzędu oraz jego klientów, przyjmując przy tym otwarcie konstruktywną krytykę.
5. Pracownik wykazuje szczególną troskę o racjonalne, celowe i efektywne gospodarowanie środkami i majątkiem publicznym mając na względzie potrzeby miasta i jego mieszkańców.
6. W stopniu umożliwiającym efektywne wykonywanie powierzonych zadań oraz zapewniającym wysoką jakość świadczonych usług pracownik dba o rozwój swoich kwalifikacji zawodowych.
7. Wypełniając obowiązki i polecenia służbowe oraz przestrzegając zasady polityki zorientowanej na klienta, pracownik jest lojalny wobec zwierzchników, przełożonych, innych pracowników urzędu i klientów.
8. Pracownik wykonuje zadania w sposób jawny, przestrzegając obowiązku udzielania informacji związanej z realizacją sprawy, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.
9. Realizacja zadań przez pracownika odbywa się w sposób dokładny, skrupulatny i zapewniający traktowanie każdej sprawy w sposób indywidualny.
10. Pracownik porozumiewa się z klientami i współpracownikami stosując zasadę rzetelności i jednoznaczności informowania, dbając o wyrazistość, klarowność oraz kulturę języka polskiego.
11. Pracownik racjonalnie gospodaruje czasem pracy, jest punktualny oraz realizuje swoje zadania terminowo.
12. Mając na względzie publiczny charakter pracy, swoim zachowaniem i ubiorem, pracownik akcentuje powagę urzędu, daje dowód szacunku wobec klientów i współpracowników.