

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CZĘSTOCHOWY

*„Niech i tu nie braknie ducha służby, uczciwości,
prawdy, troski o dobro wspólne...”*

Jan Paweł II, Wadowice 1999 r.

ZASADY OGÓLNE

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik samorządowy przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
3. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
4. Pracownik samorządowy zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł świadczących o wysokiej kulturze osobistej.
5. Pracownik samorządowy swoim wyglądem zewnętrznym dba o pozytywny wizerunek Urzędu.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

1. Rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
2. Okazuje szacunek dla interesanta w trakcie załatwiania indywidualnych spraw, jest możliwie najbardziej pomocny, udziela wyczerpujących odpowiedzi na pytania.
3. W kontaktach z interesantami zachowuje się uprzejmie.

4. Przestrzega zasady równego traktowania interesantów bez względu na ich pochodzenie społeczne, narodowość, posiadany majątek, płeć, religię, wiek, przekonania polityczne i inne.
5. Jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań.
6. Pracuje sumiennie dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie rzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań.
7. Nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie.
8. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia.
9. Ponoś odpowiedzialność materialną, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy lub osobie trzeciej szkodę.
10. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
11. Jest lojalny wobec swoich zwierzchników.
12. Jest rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu.

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, poszerzenie kompetencji i wiedzy.

1. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych przydatnych w jego pracy.
2. Rozwija wiedzę zawodową, uczestniczy w szkoleniach, realizuje samokształcenie.
3. Jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych.

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

1. Nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć które kolidują z obowiązkami służbowymi.
2. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i znajomościom.
3. Od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści.
4. Nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
5. Nie demonstruje w miejscu pracy zażyłości z osobami publicznie znanymi.

6. Udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
7. Nie ujawnia informacji poufnych ani nie czyni użytku z tych informacji, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ZASADY KOŃCOWE

1. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z Kodeksem i stosować jego zasady w pracy.
2. Kodeks etyczny pracownika samorządowego zostanie podany do publicznej wiadomości mieszkańcom miasta Częstochowy na stronie internetowej Urzędu Miasta Częstochowy oraz będzie dostępny w Biurze Obsługi Interesantów.

Częstochowa, 30 sierpnia 2005 r.