

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 28 grudnia 2011r.

**w sprawie ustalenia „Zasad postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w
Konstancynowie Łódzkim”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230 oraz z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 217, poz. 1281) w związku z 1 Standardem kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) **Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

„Zasady postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego”

zawierają wartości etyczne, wyznaczające standardy

postępowania pracowników samorządowych w służbie na rzecz klienta.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie określonych zasad służy budowaniu

efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej oraz

kształtowaniu właściwych relacji pracowników samorządowych ze społecznością lokalną.

§ 1. Ustala „Zasady postępowania etycznego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim, będące zbiorem zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu, mając na względzie wzmocnienie postaw i zachowań pracowników w wykonywaniu zadań i obowiązków celem pełnej ich realizacji w praktyce.

§ 2. Użyte w niniejszych Zasadach określenia:

- 1) Urząd – oznacza Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim;
- 2) Zasady – oznaczają Zasady postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim;
- 3) pracownik - oznacza pracownika Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim,

4) Klient – oznacza w szczególności osobę lub organizację, zwracającą się do Urzędu w celu załatwienia sprawy, która jest podmiotem aktu prawnego, dokumentu, czynności prawnej lub usługi publicznej, tzn. otrzymuje wyrób lub usługę. Klientem jest również pracownik Urzędu określanym mianem klienta wewnętrznego.

§ 3. Praca w Urzędzie jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym pracowników jest spełnianie słusznych potrzeb i oczekiwań Klientów, przy jednoczesnym przestrzeganiu w każdym z działań na rzecz Klienta, wymagań wynikających z przepisów prawnych oraz zachowaniu wysokiej kultury obsługi.

§ 4. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Ustalone Zasady wspierają realizację obowiązków pracowników określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 5. Do zasad wyznaczających właściwą postawę pracowników, w szczególności zalicza się:

1) **Zasadę praworządności**, co oznacza, że pracownik w swej pracy kieruje się przepisami prawa ustanowionymi przez organy państwowe i samorządowe, postanowieniami zawartymi w niniejszych Zasadach oraz dobrymi obyczajami. W realizacji zadań pracownik posiada znajomość przepisów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy oraz umie uzasadnić własne decyzje i sposób postępowania w sposób racjonalny i merytoryczny. Uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2) **Zasadę uczciwości i rzetelności**, co oznacza, że pracownik wykonuje obowiązki starannie, uczciwie i bezstronnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy oraz mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań i załatwianie spraw obywateli. Pracownik traktuje Klientów Urzędu w sposób bezstronny. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Jest lojalny wobec swoich przełożonych i współpracowników oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

M.

3) **Zasadę profesjonalizmu**, co oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując swoje kompetencje wynikające z posiadanej wiedzy, doświadczenia i umiejętności. Dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pracownik rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki, starając się być możliwie pomocny, udzielając odpowiedzi Klientom w sposób wyczerpujący, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla Klientów. Jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami.

4) **Zasadę neutralności**, co oznacza, że pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Pracownik rzetelnie wykonuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

5) **Zasadę współodpowiedzialności za działanie**, co oznacza, że w kontaktach ze współpracownikami, pracownik powinien respektować ich doświadczenie i wiedzę, opierając relacje służbowe na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi, nie uchylać się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

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

2. Pracownik nie ujawnia w sposób nieuprawniony informacji pozyskanych w toku załatwiania spraw i zadań, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu postępowania.

3. Pracownik udostępnia informacje i dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawnych.

4. Pracownik wykazuje powściągliwość i rozwagę w wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu.

§ 7. Pracownik jest zobowiązany do okazywania szacunku, uprzejmości i cierpliwości wobec każdego Klienta i współpracownika niezależnie od stanowiska i pozycji danej osoby, czy jej zachowania.

§ 8. Pracownik zobowiązany jest godnie zachowywać się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie naruszać porządku prawnego. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze

W

osobistej, w miejscu pracy i po za nim poprzez odpowiednie zachowanie, dotrzymywanie zobowiązań, punktualność i słowność.

§ 9. Pracownik powinien dbać o własny estetyczny wygląd poprzez odpowiednie zachowanie i odpowiedni ubiór, będący wyrazem porządku, estetyki, poszanowania własnej godności i wyrazem szacunku dla innych.

§ 10. Zasady mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 11. 1. Pracownik zobowiązany jest kierować się niniejszymi Zasadami i ich przestrzegać.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi Zasadami powinno być załączone do akt osobowych pracownika.

3. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z Kodeksem etycznym.

4. Za nieprzestrzeganie Zasad pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 12. Ustala się monitorowanie przestrzegania Zasad w ustalonej formie badania ankietowego przeprowadzanego wśród klientów Urzędu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanczyna Łódzka, dn. 27.12.2021

RADCA PRAWNY

Witold MAGIN
Ld-M-1173

INSPEKTOR

mgr Dorota Imbierczyk

SEKRETARZ MIASTA

mgr inż. Andrzej Błaszczyk