

Kodeks Etyki jest zbiorem norm moralnych, którymi winien kierować się w swoim postępowaniu i pracy każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Elblągu. Zebrane i spisane w nim normy z pewnością nie wyczerpują wszystkich możliwych sytuacji i towarzyszącym im zachowań – nie stanowi on zatem katalogu zamkniętego, prostej recepty postępowania. Wskazuje natomiast na takie wartości i wynikające z nich zachowania, jakimi winien cechować się każdy człowiek bez względu na sytuację, w jakich może się znaleźć. Ma być wzorcem i wyznacznikiem zwyczajnych reakcji w kontaktach urzędnika samorządowego z obywatelem miasta lub inną osobą zainteresowaną, załatwiającą swoją sprawę w Urzędzie. Kodeks jest zatem oczekiwaniami minimum kształtującymi wizerunek pracownika, administracji samorządowej, „naszego Urzędu”.

Kodeks jak każdy zbiór norm etycznych nie stanowi prawa i nie może służyć do jego egzekwowania. Jest natomiast zbiorem cech właściwych dla pracowników Urzędu, którzy je akceptują.

KODEKS ETYKI

pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu

I.

Pracownik zajmujący określone stanowisko w Urzędzie Miejskim w Elblągu w swoim postępowaniu kieruje się zasadami:

1. bezstronności i bezinteresowności mając na względzie fakt, że najważniejszym wyznacznikiem wykonywanej pracy jest dbałość o interes publiczny i potrzeby obywateli;
2. odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
3. uczciwości i rzetelności;
4. kompetencji i profesjonalizmu;
5. szybkiego poszukiwania rozwiązań najprostszyc;
6. poszanowania prawa i kompetencji organów;
7. uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich;
8. własnego rozwoju intelektualnego i pogłębiania wiedzy;
9. jawności informacji;
10. postępowania służącego dobremu imieniu miasta oraz jego szerokiej, pozytywnej promocji.

II.

1. Urzędnik załatwiający lub prowadzący sprawę jest bezstronny i obiektywny. Zasada ta dotyczy także wszystkich stron postępowania bez względu na to czy jest ona reprezentowana, czy też należy zabezpieczyć jej słuszny interes rozstrzygając w sprawie wniesionej przez inną ze stron.
2. Urzędnik jest życzliwy i czynny, interesantom Urzędu stara się pomóc zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i umiejętnościami. Nierozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych komórek Urzędu.
3. W Urzędzie sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki, sprawnie i szybko. Terminowość świadczy o profesjonalizmie pracownika.
4. Informacje o sprawach i osobach je wnoszących podlegają ochronie i nie mogą być przekazywane osobom trzecim – dyskrekcja jest nakazem w postępowaniu bez względu na rangę prowadzonej sprawy.
5. Kompetencja i profesjonalizm winny cechować osoby prowadzące sprawy administracyjne. Rozpatrywanie takich spraw wymaga merytorycznej poprawności i tym winny charakteryzować sporządzane dokumenty urzędowe.
6. W kontaktach z interesantami, a także innymi pracownikami, urzędnika winna cechować uprzejmość i cierpliwość. Nie może kierować się emocjami i uprzedzeniami a jedynie względami merytorycznymi i formalnymi.

7. Każda osoba załatwiająca sprawy w Urzędzie winna być traktowana z najwyższą starannością i poszanowaniem jej godności.
8. Urzędnik posługuje się językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla interesanta. Nie używa wulgaryzmów i określeń kolokwialnych.

III.

9. Ambicją każdego pracownika Urzędu jest własny wszechstronny rozwój, dąży on do stałego poszerzania wiedzy ogólnej, niezbędnych w pracy przepisów prawa oraz znajomości procedur administracyjnych.
10. Urzędnik jest prawy i obiektywny, wysokie wymagania i humanistyczne normy moralne traktuje z powagą stosując je w kontaktach międzyludzkich i pracy z interesantami.
11. Wysokie etyczne i moralne normy współżycia społecznego cechują styl bycia i zachowania pracownika Urzędu w życiu codziennym a także poza miejscem jego pracy.
12. Bycie koleżeńskim, uczynnym i prawym w kontaktach ze współpracownikami i podwładnymi stanowi praktykę dnia codziennego. Praca w zespole realizującym wspólne cele bez mobbingu, zastraszania i dyskryminacji stanowi obowiązek nie tylko prawny, ale również moralny wszystkich pracowników.
13. Pracownik Urzędu jest gotowy do wypełniania swoich obowiązków zgodnie z najlepszą posiadaną wiedzą, zgodnie ze swoimi obowiązkami i kompetencjami, nie unika trudnych decyzji.
14. Urzędnik dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy.
15. Ustawa o ochronie danych osobowych nie może czynić z urzędnika osoby anonimowej i nierozpoznawalnej – posługiwanie się stosownym imiennym identyfikatorem winno stanowić źródło satysfakcji dla osób zatrudnionych w Urzędzie.

IV.

16. Racjonalne gospodarowanie czasem pracy, punktualność i terminowość a także gotowość do realizacji swoich zadań poza regulaminowym czasem pracy, w sytuacja wymagających tego, jest naturalnym przymiotem pracownika Urzędu.
17. Udostępnianie informacji publicznych, podobnie jak i ochrona tajemnicy służbowej oraz państwowej, jest obowiązkiem każdego urzędnika wykonującego zadania merytoryczne Urzędu i organów władz miejskich.
18. Troska o właściwy wizerunek i opinię o Urzędzie jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich jego pracowników.
19. Urzędnik nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego urzędnika lub pracownika Urzędu, dba jednocześnie, by nie czynili tego również jego współpracownicy.
20. Zasłużona krytyka ewentualnie popełnionych błędów stanowi dla Urzędnika źródło motywacji do naprawy nieprawidłowości i wyrządzonej szkody oraz uniknięcia podobnych niedopatrzeń w przyszłości.
21. Urzędnik jest staranny, gospodarny i oszczędny, wykazuje szczególną troskę o racjonalne i celowe gospodarowanie środkami i majątkiem publicznym mając na względzie potrzeby miasta i jego mieszkańców.

V.

22. Do programu badań zadowolenia klientów Urzędu włączyć elementy oceny funkcjonowania Kodeksy i dokonywać okresowych (nie rzadziej niż raz w roku) ocen, publikowanych na stronach BIP.

23. Okresowe przeglądy funkcjonowania Kodeksu dokonywane będą w trakcie przeglądów i oceny kadry pracowniczej Urzędu. Ocena i wnioski z przeglądu podawana będzie do publicznej wiadomości za pośrednictwem BIP i prasy regionalnej.
24. Doroczne przeglądy przestrzegania Kodeksu w kontekście łamania jego postanowień, dokonywane będą wiosną każdego roku, za rok miniony, a wyniki ich publikowane na stronach BIP.