

Kodeks Dobrej Administracji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Dobrej Administracji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz z innymi osobami, w miejscu pracy i poza nim.

§ 2

Kodeks Dobrej Administracji zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a przez to kształtuje właściwe relacje pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ze społecznością lokalną.

§ 3

Postanowienia Kodeksu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i stanowisko oraz do stażystów i praktykantów.

§ 4

Ilekroć w Kodeksie jest mowa o:

- a) kodeksie – oznacza to Kodeks Dobrej Administracji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim,
- b) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
- c) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim oraz stażystów i praktykantów,
- d) Mieście – oznacza to Miasto Nowy Dwór Mazowiecki.

Cele Kodeksu

§ 5

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy wypełniając swoje obowiązki,
2. wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

Rola administracji samorządowej

§ 6

1. Pracownik ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Miasta do Urzędu,
 - b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - d) swoim wyglądem/ubiozem reprezentuje powagę urzędu oraz okazuje szacunek społeczności lokalnej,
 - e) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Zasady etycznego postępowania

§ 7

1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
2. **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik:
 - a) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - c) wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,

- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- f) jest lojalny wobec Urzędu i przełożonych, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik:

- a) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- b) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność, nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo wywoływałyby uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- c) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik:

- a) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- f) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5. Zasada jawności oznacza, że pracownik:

- a) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b) szanuje prawo interesantów do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6. Zasada neutralności oznacza, że pracownik:

- a) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

- b) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia przełożonych, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik:

- a) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

8. Zasada terminowości załatwiania spraw oznacza, że pracownik:

- a) Załatwia sprawy w terminie:
 - niezwłocznym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 1 miesiąca – jeżeli sprawa nie jest skomplikowana ale należy prowadzić postępowanie wyjaśniające,
 - 2 miesięcy – jeżeli sprawa jest skomplikowana i należy prowadzić postępowanie wyjaśniające,
- b) Nie wlicza się do biegu terminów załatwiania spraw:
 - okresów zawieszenia postępowania,
 - terminów przewidzianych w przepisach prawa na dokonanie określonych czynności,
 - okresów opóźnień spowodowanych z winy strony,
 - okresów opóźnień spowodowanych z przyczyn niezależnych od organu.

Naruszenie przez pracownika postanowień Kodeksu

§ 8

1. Znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.
2. Powoduje odpowiedzialność oraz konsekwencje przewidziane prawem.

§ 9

Kodeks został uzgodniony z przedstawicielem załogi oraz ze związkami zawodowymi.

Burmistrz Miasta
(-) Jacek Kowalski