

ZARZĄDZENIE Nr 18/2017
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE
z dnia 05 października 2017 roku

w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracownika
Zarządu Dróg miejskich w Koninie

W celu ustanowienia standardów postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Zarządu Dróg Miejskich w Koninie wykonując zadania publiczne na rzecz mieszkańców Konina, na podstawie § 6 pkt. 2, ppkt. 2) Regulaminu Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 131/2017 Prezydenta Miasta Konina z dnia 31.08.2017 r., **zarządza się co następuje:**

§ 1

Ustanawia się Kodeks Etyki Pracownika Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie do zapoznania z treścią Kodeksu i przestrzegania jego zasad.

§ 3

Kodeks Etyki Pracownika Zarządu Dróg Miejskich w Koninie zostaje podany do wiadomości pracowników Zarządu poprzez przesłanie go drogą elektroniczną oraz udostępnienie w sekretariacie Zarządu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE

§ 1

Władza i administracja samorządowa pełni służebną rolę w stosunku do obywateli. Pracownik Zarządu traktuje pracę jako służbę publiczną, mając zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej oraz mieszkańców Miasta Konina.

§ 2

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 3

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa, procedur i terminów załatwiania spraw,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrona danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§4

1. Pracownik Zarządu zobowiązany jest prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów samorządowych oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.
2. Pracownik winien dbać, aby osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa, i w tym celu winien udzielać im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.
3. Pracownik powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 5

Pracownik działa na rzecz doskonalenia pracy Zarządu i dba o rozwój własnych kompetencji – wiedzy zawodowej i znajomości aktów prawnych.

§ 6

Pracownik Zarządu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i światopoglądowo.

§7

Pracownik Zarządu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów miasta i zarządu,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 4) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- 5) zna pojęcie korupcji i jej prawne konsekwencje, upowszechnia zachowania służące zapobieganiu korupcji.

§ 8

Pracownik przestrzega zasad kultury i dobrego zachowania, dba o higienę i schludny ubiór wyrażając nim szacunek dla innych i powagę zarządu.

.....