

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BIAŁOGARD

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Białogard oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Białogard. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Białogard.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz nie związanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej jaką jest Urząd Gminy w Białogardzie.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć Państwu i Wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Pracownik samorządowy traktując swoją pracę jako służbę publiczną ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.
4. Pracownik samorządowy wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na uwadze aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
6. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem samorządowym jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Białogard, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Zasady postępowania

§ 2

Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami :

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) profesjonalizmu,

- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) uprzejmości i życzliwości,
- 8) neutralności politycznej.

Zasada praworządności

§ 3

1. Pracownik samorządowy w wykonaniu swojej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zawarte w przepisach prawa powszechnego i prawa miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i regulaminach ustanowionych przez Wójta Gminy Białogard.
2. Każdy pracownik samorządowy zna obowiązujące prawo i działa tak aby decyzje dotyczące praw i interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

Zasada bezstronności i obiektywizmu

§ 4

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i obiektywnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość i interesowność.
3. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. W związku z wykonywaną pracą pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych oraz nie podejmuje prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
5. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje interesantów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Zasada uczciwości i bezstronności

§ 5

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki uczciwie, rzetelnie i sumiennie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
 - 2) podejmuje działania oparte na prawidłowo dokonanych ustaleniach,
 - 3) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - 4) nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie,

- 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi,
 - 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i określonym trybem działania.
2. Pracownik samorządowy nie może czerpać dodatkowych korzyści materialnych i osobistych za wypełnianie swoich obowiązków oraz nie wykorzystuje powierzonych mu zasobów w tym mienia publicznego w celach prywatnych.

Zasada profesjonalizmu

§ 6

1. Pracownik samorządowy zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia podejmowanych decyzji i sposobu postępowania.
2. W sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, kursy, prasę branżową itp.,
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z wiedzy i doświadczeń przełożonych, kolegów oraz ekspertów,
 - 4) wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców gminy, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy,
 - 5) jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Przedstawia przełożonym wnioski wpływające na lepszą organizację pracy swojego stanowiska, referatu lub urzędu.

Zasada odpowiedzialności

§ 7

1. Pracownik samorządowy bez względu na zajmowane stanowisko odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

Zasada jawności

§ 8

1. Pracownik samorządowy szanuje prawo obywateli do informacji publicznej, dochowując przy tym tajemnic prawem chronionych.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i Statucie Gminy Białogard.

Zasada uprzejmości i życzliwości

§ 9

1. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich interesantów z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z interesantami urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
3. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy w Białogardzie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Jeżeli pracownik samorządowy nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do pracownika właściwego.
5. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
6. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

Zasada neutralności politycznej

§ 10

1. W wykonywaniu zadań i obowiązków pracownik samorządowy jest neutralny politycznie, w szczególności: nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych; dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych.
2. Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika

§ 11

1. Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu. Swoje opinie w sprawach należących do zakresu działania Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób wpływałyby na negatywny wizerunek Urzędu.
2. Na pozytywny wizerunek Urzędu wpływa także sposób przygotowania przez urzędnika dokumentów, materiałów informacyjnych, prezentacji multimedialnych oraz porządek na stanowisku pracy.

§ 12

W czasie wykonywania obowiązków pracownika samorządowego obowiązuje ubiór stosowny do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Białogardzie zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt pracowniczych.
4. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 14

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową przewidzianą w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Białogardzie.

§ 15

Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Wójta Gminy Białogard.

Białogard, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Białogardzie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(czytelny podpis)

.....
(data)