

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOMINOWO

Preambuła

Kodeks etyki określa podstawowe zasady etyki zawodowej pracowników Urzędu Gminy Dominowo, obowiązujące przy wykonywaniu zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości współżycia społecznego, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci czuli się usatysfakcjonowani załatwieniem sprawy w Urzędzie, przede wszystkim takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność. Pracownicy pracują wspólnie tworząc Urząd przyjazny dla klientów, budzący zaufanie, zapewniający gwarancję bezstronności i poszanowania prawa, stoją na straży interesu obywateli, służą im radą, pomocą i posiadaną wiedzą oraz podejmują działania z pełną świadomością służenia dobru społeczeństwa, pożytkowi publicznego oraz rozwojowi Gminy Dominowo.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. Kodeks wyznacza normy postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§ 2. Zasady określone w niniejszym kodeksie powinny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dominowo, posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 poz.1282 ze zm.).

§ 3. Pracownicy pełniąc służbę publiczną kierują się interesem wspólnoty samorządowej, przestrzegają porządku prawnego oraz dbają o wspólny wizerunek i zaufanie.

§ 4. Pracownicy przedkładają dobro publiczne nad interesy własne, powierzone obowiązki wykonują z zachowaniem wysokiej kultury osobistej, poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

§ 5. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 6. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są do racjonalnego gospodarowania majątkiem i środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

§ 7. W szczególności pracownicy powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów państwowych;
- 2) profesjonalizmu, z zachowaniem najwyższych standardów staranności;
- 3) obiektywizmu i bezstronności;
- 4) bezinteresowności i równego traktowania stron w postępowaniu administracyjnym;
- 5) uczciwości i rzetelności;
- 6) efektywności i racjonalności;
- 7) odpowiedzialności prawnej;
- 8) jawności postępowania;
- 9) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników,

- 10) godności urzędniczej i etycznych zachowań;
- 11) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 8. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem, z poszanowaniem Konstytucji RP, w szczególności:

- 1) wykonują zadania sumiennie i rzetelnie, ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć;
- 2) przygotowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informacje o możliwości złożenia odwołania;
- 3) dbają o należyte i wyczerpujące informowanie stron o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na wynik postępowania oraz o terminach załatwiania spraw;
- 4) załatwiają sprawy szybko i wnikliwie, dochowują należytej staranności, a w sprawach skomplikowanych powiadamiają strony o przyczynach zwłoki w załatwieniu sprawy;
- 5) nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, jak również nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 9. Pracownicy są bezstronni i bezinteresowni w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty, nie podejmują również prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 2) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) nie podejmują decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuacje obywateli i wstrzymują się od wszelkich form faworyzowania stron postępowania oraz nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
- 4) nie manifestują i nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 10. Pracownicy nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W przypadku powstania takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego bez nieuzasadnionego naruszenia interesu prywatnego.

§ 11. Z uprawnień udzielonych w ramach służby publicznej korzystają wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.

§ 12. Ponadto nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnieniu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

IV. STOSUNKI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI I PRZEŁOŻONYMI

§ 13. Pracownicy Urzędu odnoszą się do siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;

- 2) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 3) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 4) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 14. Do obowiązków pracowników samorządowych należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, biorąc pod uwagę, że:

- 1) pracownicy mają obowiązek być lojalnymi wobec urzędu i zwierzchników, gotowymi do wykonywania poleceń służbowych, udzielając obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, jak również ocenę legalności i celowości ich działań.
- 2) jeżeli jednak w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, powinien zgłosić swoje zastrzeżenia, a w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki o tych zastrzeżeniach;
- 3) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami;

§ 15. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nią.

§ 16. Kadra zarządzająca oraz osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) reprezentują wzór etycznego zachowania;
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 4) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu przez podległych pracowników.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 17. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do przestrzegania zasad niniejszego Kodeksu, za nieprzestrzeganie ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określona w Kodeksie Pracy.

§ 18. Za naruszenie postanowień Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.

§ 19. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu.

§ 20. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie oraz podejmowania stosownych działań zapobiegających ich naruszenia, a w przypadku stwierdzenia naruszenia, działań je eliminujących.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Pracownicy poświadczają, iż zapoznali się z Kodeksem i przyjmują go do stosowania.

§ 22. Oświadczenie, o którym mowa w §21 załącza się do akt osobowych pracowników.

§ 23. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz poddania przestrzegania tych zasad kontroli społecznej.



WÓJT
Krzysztof Pauter