

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY SOŃSK

PREAMBUŁA

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Sońsk oraz dążenie do spełnienia oczekiwań petentów w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej, a także stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY SOŃSK

Postanowienia Kodeksu zmierzają do sprecyzowania wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy, a także podkreślenie takich wartości jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

ZASADY OGÓLNE

Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu.

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sońsk w ich kontaktach z wszystkimi petentami Urzędu Gminy Sońsk.

Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu.

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych Gminy Sońsk w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Praca w Urzędzie Gminy Sońsk służbą publiczną.

1. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Sońsk.

Naruszenie norm kodeksu.

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Sońsk, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Zasada praworządności.

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Wójta.
2. Każdy pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić bez zbędnej zwłoki.

Zasada bezstronności i obiektywizmu.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk przy realizacji powierzonych obowiązków:

- 1) działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym,
- 2) nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny,
- 3) 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) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 5) ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- 2) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych z wypełniania swoich obowiązków,
- 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych,
- 4) dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

Zasada współmierności.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk:

- 1) zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu,
- 2) unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań,
- 3) nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

Zasada odpowiedzialności.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk ponosi odpowiedzialność za:

- 1) decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność,
- 2) jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

Zasada jawności i transparentności.

1. Postępowanie pracownika samorządowego Urzędu Gminy Sońsk w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia petentów Urzędu Gminy Sońsk.

Zasada uprzejmości i życzliwości.

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich petentów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk:

- 1) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim,
- 2) powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Etos urzędnika.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Dbłość o dobre imię urzędu.

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Sońsk w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Doskonalenie pracy.

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Sońsk:

- 1) są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 2) rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy Sońsk stwarza im po temu możliwości,
- 3) dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych,
- 4) zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd,
- 5) są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

MONITORING KODEKSU ETYKI

Monitoring i nadzór.

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Sońsk odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników oraz dla petentów, a także przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.
2. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

Cele monitoringu.

Podstawowym celem monitoringu jest upowszechnianie jego treści i ducha wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.

Wiążący charakter kodeksu.

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Sońsk zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych.

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Sońsk za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Sońsk upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Zmiany w Kodeksie.

Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

WÓJT GMINY SOŃSK
Marzena Ślubowska