

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BOBROWICE



PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Bobrowicach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się - Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Bobrowicach.

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 w Bobrowicach.

Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Bobrowicach oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bobrowicach;
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Bobrowicach;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Bobrowicach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.).

II. ZASADY OGÓLNE

§1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§2.1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.

3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Bobrowice oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

III. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§3.1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez petenta Urzędu skomplikowanych przepisów,
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 6) traktuje petentów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,

- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

IV. MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§4. 1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

V. ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§5.1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

VI. ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§6. 1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,

- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§7. 1. Kodeks ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania go przez pracowników zostanie upubliczniony w celu poinformowania mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Bobrowice.

2. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z Kodeksem.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

VIII. ZAKOŃCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem / am się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Bobrowice, który w pełni akceptuję i zobowiązuję się stosować jego zasady.

Podpisy wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Bobrowicach

LISTA OSÓB,
które zapoznały się
z Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu Gminy Bobrowice

I.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				