

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GÓRZE KALWARII

Cele wprowadzenia Kodeksu Etycznego

§ 1

Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych, zwany w dalszej części „kodeksem”, jest to zbiór zasad, reguł postępowania i określonych wartości etyczno-moralnych i zawodowych, jakimi powinien kierować się każdy urzędnik samorządowy w codziennej pracy, jak i po jej zakończeniu. Określa postawy i zachowania uważane za naganne w postępowaniu pracowników, jako osób publicznych reprezentujących Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, stanowiący instytucję zaufania publicznego.

Zakres obowiązywania

§ 2

Zasady określone w kodeksie obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, zwanym dalej „urzędem”.

Zasady postępowania

§ 3

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a) działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza Miasta i Gminy oraz Rady Miejskiej w Górze Kalwarii,
 - a) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
 - c) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - d) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Mieście i Gminie Góra Kalwaria i jego organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a także winni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - a) uczciwości,
 - b) obiektywizmu,
 - c) profesjonalizmu,
 - d) kultury osobistej,
 - e) uprzejmości wobec interesanta,
 - f) godnego reprezentowania urzędu,

- g) odpowiedzialności,
- h) lojalności - urzędnik, będąc lojalnym wobec przełożonych i urzędu, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi,
- i) służebności - praca urzędnika jest służbą publiczną,
- j) efektywności - każdy urzędnik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy jednoczesnej minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych,
- k) jakości - każdy urzędnik dąży do sytuacji, kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji i nieefektywnych sposobów postępowania,
- l) ochrony zasobów - urzędnicy samorządowi dbają o każdy zasób. Mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne,
- m) przejrzystości - każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami i współpracownikami,
- n) stałego rozwoju zawodowego,
- o) aktywnego udziału w rozwoju i usprawnianiu pracy urzędu,
- p) zwalczania oszustw i nadużyć.

§ 4

1. Pracownicy samorządowi wykonują swoje zadania z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym. Podejmują decyzje, które są wyczerpująco uzasadnione oraz wskazują możliwość i formę odwoławczą.
2. Pracownicy samorządowi rozumieją fakt, że podjęcie pracy w administracji samorządowej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również ich życia osobistego.

§ 5

1. Pracownicy samorządowi uznają i wspierają cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
3. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie.
4. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

Podstawowe normy postępowania

§ 6

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
3. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 7

1. W kontaktach z klientami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownicy samorządowi są życzliwi, dbają o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej - zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 8

1. Pracownicy samorządowi okazują sobie wzajemny szacunek.
2. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownik samorządowy przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.
4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

§ 9

1. Pracownicy samorządowi nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
1. W rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownicy samorządowi zapobiegają marnotrawstwu, defraudacji środków publicznych, nadużywaniu władzy i korupcji.
3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości i legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 10

1. Pracownicy samorządowi są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zadań oraz obowiązków, a sprawy załatwiają właściwie, tj.
 - a) szybko i bez zbędnej zwłoki,
 - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
 - c) odpowiedzialnie, nie przyjmując wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
2. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - b) zrozumienie, że zasady i przepisy chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,
 - c) informowanie klientów o możliwości odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
3. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
 - b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
 - c) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

§ 10a

1. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
2. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych innych prac oraz zajęć które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnicość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
3. Pracownik samorządowy od osób zaangażowanych w prowadzone przez siebie postępowanie nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych.
4. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
5. Pracownik samorządowy nie używa służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani nie powołuje się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 10b

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

§ 10c

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

§ 10d

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

§ 10e

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy .¹⁾

Zachowania uznane za nieetyczne

§ 11

Zachowaniami uznanymi za nieetyczne są:

- a) dokonywanie oszustw i nadużyć,
- b) wchodzenie w konflikt interesów,
- c) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,

- d) lekceważenie poleceń służbowych,
- e) działanie na szkodę gminy oraz jej jednostek organizacyjnych,
- f) uchylanie się od odpowiedzialności,
- g) prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- h) lekceważenie interesantów,
- i) niestosowne zachowanie,
- j) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- k) celowe wprowadzanie w błąd,
- l) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- m) łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

¹⁾ zmiany wprowadzone zarządzeniem ROA.0050.84.2015 z dnia 20 maja 2015 roku

Załącznik nr 2 do Zarządzenia ROA Nr 120.61 .
2011 Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria
z dnia 30 grudnia 2011r.

, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść **Kodeksu Etycznego** Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

Zobowiązuję się do przestrzegania reguł i zasad postępowania określonych w **Kodeksie Etycznym** zarówno w trakcie realizacji obowiązków służbowych, jak i poza nimi.

(podpis pracownika)