

Zarządzenie wewnętrzne Nr 6 /2011

Wójta Gminy Mielno
z dnia 03 lutego 2011r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Mielnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządzam:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Mielnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia przekazuję celem realizacji do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mielnie.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Olga Roszak-Pezala

WOJTA GMINY MIELNO
ul. B. Chrobrego 10
76-032 MIELNO
woj. zachodniopomorskie

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego
Nr 6 /2011 Wójta Gminy Mielno
z dnia 03 lutego 2011r.

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MIELNIE

Pracownicy samorządu gminnego pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Gminy i obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych, z każdorazowym uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks etyczny pracownika samorządowego służy: lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędu, wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji, przejrzystości pracy urzędnika i urzędu, poprawie jakości pracy urzędnika i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami, zachowaniu fundamentalnych zasad etyki, kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika, informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Kodeks etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mielno.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mielnie.
3. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Mielnie.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Mielnie.

II. ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i wyznacza zasady ich postępowania.
2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Gminy i innymi interesantami Urzędu oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

§ 3

Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli. Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Urzędu,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 4

Pracownik Urzędu wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie oraz z najlepszą wolą,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowania, wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie,
- 7) jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu,
- 9) nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego pracownika, dba jednocześnie, by nie czynili tego również jego współpracownicy,
- 10) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy.
Strój pracownika powinien być staranny, schludny i prosty, co oznacza, że nie powinien rozpraszać interesantów. Pracownik ma obowiązek nosić osobisty identyfikator.
- 11) dba o estetykę swojego miejsca pracy.

§ 5

Pracownik Urzędu dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadkach braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów (np. prawników),
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

§ 6

Pracownik Urzędu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesantem publicznym i prywatnym,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) racjonalnie gospodaruje czasem pracy, jest punktualny i terminowy, a także gotowy do realizacji swoich zadań poza regulaminowym czasem pracy, w sytuacjach wymagających tego,
- 4) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- 5) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 6) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, ani osobistych,
- 7) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 8) udostępnianie informacji publicznych, to podstawowy obowiązek każdego pracownika wykonującego zadania merytoryczne w Urzędzie,
- 9) troska o właściwy wizerunek i opinię Urzędu jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich jego pracowników.

§ 7

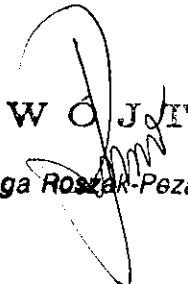
Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program rozwoju Gminy, bez względu na własne przekonanie i polityczne poglądy,
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom,
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Urzędu i zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany będzie z Kodeksem przez Sekretarza Gminy, jednocześnie zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem będzie załączone do akt osobowych pracownika.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

W O J E T

Olga Roszak-Pezala