

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CHOJNICACH

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro interesantów oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach.

Kodeks etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach ze społecznością lokalną.

Kodeks etyki pracowników Urzędu w Chojnicach oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

I. CELE KODEKSU ETYKI:

§ 1

1. Celem opracowania Kodeksu etyki jest ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Chojnicach wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
 - a) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chojnicach,
 - b) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach,
 - c) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Chojnicach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. z pełnieniem służby publicznej.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

Pracownik powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) sumienności i sprawności działania,
- c) bezstronności i bezinteresowności,
- d) obiektywizmu,
- e) uczciwości i rzetelności,
- f) odpowiedzialności,
- g) jawności informacji,
- h) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników,
- i) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- j) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
- k) kompetencji i profesjonalizmu.

§ 4

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i rzetelnie wykonuje powierzone zadania.
2. Pracownik działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębiania zaufania mieszkańców do urzędu.
3. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
4. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

IV. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 5

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa. Obywatele oczekują od pracowników wysokich standardów etycznych zachowań.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
3. Pracownik wykonują swoje zadania zgodnie z prawem; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.
4. Pracownik, działając w interesie publicznym winien podejmować wszelkie czynności, jakie w granicach prawa należy podjąć dla dobra interesu publicznego.

§ 6

1. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
2. Pracownicy w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
3. Pracownicy nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
4. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im

- zasobów, kadr i mienia publicznego do celów prywatnych.
5. Pracownicy w związku ze swoją pracą nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
 6. W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się pracownika z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
 7. Pracownicy nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
 8. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
 9. Pracownicy korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą określonych przepisów.
 10. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
 11. Pracownicy 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.

§ 7

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością i cierpliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez interesanta skomplikowanych przepisów,
 - b) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
 - c) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, pracownik stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
 - d) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą; w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - e) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - f) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - g) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - h) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - i) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - j) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - k) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - l) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
 - m) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - n) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - o) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy urzędu oraz innych urzędów i organów państwa,

- p) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego.

§ 8

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych decyzji bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 9

1. Pracownicy udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w trybie i formie przewidzianej w ustawach.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe oraz zaangażowanie w pracę.
2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków.
3. Pracownicy są lojalni wobec zwierzchników oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 11

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

V. PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 12

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
 - α) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulega żadnym naciskom,
 - β) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - γ) nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
 - δ) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

VI. NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§13

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
 - b) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej,
 - c) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - d) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą doprowadzić do działań stronnictw,
 - e) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
 - f) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - g) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DISCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 14

Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność:

- a) porządkową w postaci upomnienia lub nagany,
- b) dyscyplinarną w formie wypowiedzenia bądź rozwiązania umowy o pracę.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Przestrzeganie Kodeksu przez pracowników jest jednym z elementów branych pod uwagę przy okresowej ocenie pracownika, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winny zostać załączone do akt osobowych

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański