

**Zarządzenie Nr 9/2013
Wójta Gminy Bądkowo
z dnia 5 marca 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w
Bądkowie**

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Bądkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.


WÓJT
mgr Janusz Zaremba

KODEKS ETYCZNY

Pracowników Urzędu Gminy Bądkowo

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”

Rota ślubowania zgodnie z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

PREAMBUŁA

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

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Dlatego też poniższe postanowienia skodyfikowano i podano do publicznej wiadomości w celu poinformowania wszystkich klientów Urzędu Gminy w Bądkowie o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

WSTĘP

„Osoba, która chce być szanowana i posiadać autorytet, traktuje każdego w taki sposób, w jaki sama chce być traktowana”

Etyka jest potrzebna w działaniu i istnieniu każdego społeczeństwa i każdej społeczności lokalnej, gdyż jest istotnym stabilizatorem życia społecznego. Jej przestrzeganie daje możliwość podjęcia odpowiedzialności za realizowane działania przez wszystkich uczestników życia społecznego, w tym głównie urzędników, samorządowców. Pozwala zachować większą dozę krytycyzmu, pozwala również zachować się w sposób świadomy w trudnych sytuacjach i okolicznościach. Przyczynia się do rozwoju danej jednostki i polepszenia jakości decyzji urzędniczych. Jest gwarantem jakości świadczonych usług a co najważniejsze, przeciwdziała zjawiskom korupcji. Tym m.in. celom ma służyć niniejszy Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Bądkowo, który jest zbiorem zasad i wartości etycznych wyznaczających standardy postępowania pracowników Urzędu na rzecz realizacji szeroko rozumianego interesu publicznego społeczności lokalnej oraz harmonizacją postępowania pracowników z powszechnie uznawanymi wartościami i standardami etycznymi.

ROZDZIAŁ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bądkowo,
2. Zasady określone niniejszym kodeksem dotyczą wszystkich zatrudnionych w nim pracowników,
3. Pracownik samorządowy traktuje Urząd publiczny jako służbę w interesie publicznym (urząd zaufania publicznego),
4. Pracownik samorządowy niezależnie i obiektywnie rozstrzyga sprawy,
5. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność przed społeczeństwem,
6. Pracownik samorządowy uwzględnia demokratyczne przywództwo,
7. Pracownik samorządowy pogłębia zaufanie do Urzędu,
8. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę wobec społeczności lokalnej.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest działać w granicach i na podstawie przepisów prawa,
2. Pracownik samorządowy stoi na straży praworządności i podejmuje wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.
3. Pracownik samorządowy stale podnosi swoje kwalifikacje i dąży do pełnej znajomości przepisów prawa,
4. Pracownik samorządowy wykonując zadania publiczne obowiązany jest do przestrzegania i stosowania następujących zasad:
 - ✓ praworządności,
 - ✓ bezstronności i bezinteresowności,
 - ✓ obiektywizmu,
 - ✓ odpowiedzialności,
 - ✓ jawności oraz otwartości procedur i decyzji,
 - ✓ neutralności politycznej,
 - ✓ precyzji i poprawności sformułowań,
 - ✓ rzetelności i uczciwości,
 - ✓ godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ 3

REALIZACJA ZADAŃ

Art. 1

1. Pracownik samorządowy realizuje zadania ze szczególną starannością i zgodnie z obowiązującym prawem w/g zasady to co jest dozwolone jest dozwolone, a to o czym się nie wie że jest dozwolone jest zakazane.
2. Pracownik samorządowy działa w interesie publicznym i dla jego dobra.

3. Pracownik samorządowy realizowane zadania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku postępowań informacje wykorzystuje do celów służbowych.

Art. 2

1. Pracownik samorządowy w realizacji zadań kieruje się bezstronnością i bezinteresownością, a w szczególności:

- ✓ nie podejmuje żadnych prac pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi,
- ✓ równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności,
- ✓ nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz czynności w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- ✓ nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- ✓ realizując swoje obowiązki, kieruje się interesem publicznym, nie czerpie z tego tytułu korzyści materialnych i osobistych, a także nie podejmuje działań w interesie prywatnym,
- ✓ reaguje w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli, oraz skargi i wnioski dotyczące urzędu.

Art. 3

1. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym.

2. Pracownik samorządowy nie może angażować się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych, bądź mające negatywny wpływ na obiektywność podejmowanych decyzji lub rozstrzygnięć.

3. Pracownik samorządowy nie może nadużywać zajmowanego stanowiska dla uzyskania osobistych korzyści, lub korzyści swoich bliskich.

Art. 4

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za własne działania.
2. Pracownik samorządowy zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji właściwym organom.
3. Pracownik samorządowy zgłasza wątpliwości dotyczące celowości i legalności działania swojemu przełożonemu, a w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.
4. Pracownik samorządowy zdolny jest do rozpoznawania własnych błędów i umiejętnego ich naprawienia.
5. Pracownik samorządowy nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

Art. 5

1. Pracownik samorządowy szanuje prawo obywatela do informacji a realizując je ma na względzie jawność działania administracji samorządowej w tym jej organów.
2. Pracownik samorządowy, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny, oraz zgody z przyjętymi standardami.
3. Pracownik samorządowy uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji objętych ochroną wynikającą z przepisów prawa.

Art. 6

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a przede wszystkim:
 - ✓ nie ulega naciskom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnicych i sprzecznych z interesem publicznym,
 - ✓ eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse,
2. Pracownik samorządowy dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
3. Pracownik samorządowy lojalnie i rzetelnie wykonuje obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
4. Pracownik samorządowy dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.



Art. 7

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań dba o ich jakość merytoryczną, poprawność sformułowań oraz ich zgodność z prawem.
2. Pracownik samorządowy zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Pracownik samorządowy załatwia sprawy w formie pisemnej, natomiast ustnie tylko w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.

Art. 8

1. Pracownik samorządowy działa w sprawie wnikliwie, rzetelnie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
2. Pracownik samorządowy wykonując obowiązki równo traktuje wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej szanując ich imię oraz godność każdego z nich.
3. Pracownik samorządowy wykonuje wszystkie polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
4. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, oraz lojalności wobec pracodawcy i zwierzchników.
5. Pracownik samorządowy racjonalnie gospodaruje majątkiem oraz środkami publicznymi.
6. Pracownik samorządowy przejawia szczególną troskę o ochronę mienia gminnego i społecznego.

Art. 9

1. Pracownik samorządowy dba o właściwy klimat stosunków wewnątrz urzędu oraz kontaktach z obywatelami,
2. Pracownik samorządowy powierzone zadania rozpatruje bez emocji, kierując się przesłankami krytycyzmu.
3. Pracownik samorządowy relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i zdobytym doświadczeniem.
4. Pracownik samorządowy godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Bądkowo.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego kodeksu, łącznie ze wszystkimi zawartymi w nim zasadami,
2. Potwierdzeniem przestrzegania kodeksu jest czytelny podpis pracownika na oryginale dokumentu,
3. Kodeks etyczny podlega upowszechnieniu wśród społeczności lokalnej w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Bądkowo.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Bądkowo upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad,
5. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Bądkowo zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.
6. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Bądkowo za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy,
7. Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym

