

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY MIŁOMŁYN

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników Urzędu oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

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 traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności, mając na względzie pogłębienie zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Miłomłyn oraz Urzędzie, a także współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pracownik pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

6. Ubiór pracownika samorządowego winien odpowiadać charakterowi wykonywanej pracy a zwłaszcza wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć obywateli.

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

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 4.

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji oraz 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) dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji jeżeli w sprawie są wyrażane różne opinie;
 - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

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 czy też korupcji.
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 tajemnicy państwowej i służbowej ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;

8) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ I WYZNANIOWEJ

§ 6.

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych oraz wyznaniowych;
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania religijne i polityczne poglądy;
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw i korupcyjnych
 - 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza pracą.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
3. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad Kodeksu Etycznego
4. Kodeks zostanie zamieszczony w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu www.milomlyn.pl

ZAKOŃCZENIE

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn wchodzi w życie z dniem 15 marca 2010 r. i jest zbiorem podstawowych zasad postępowania pracownika samorządowego.

Ma on charakter dokumentu urzędowego i po podpisaniu przez wszystkich pracowników zostanie udostępniony do wiadomości publicznej w celu poinformowania mieszkańców czego mogą oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn.

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

Miłomłyn, dnia 15.03.2010r.