

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Zarządzenia Nr 65/2017 Wójta Gminy Stare Pole z dnia 01 września 2017 r. w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i koordynacji kontroli zarządczej w Gminie Stare Pole oraz wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Starym Polu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Stare Pole

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARE POLE

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania, których przestrzeganie służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej oraz kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu ze społecznością lokalną.

§1.

Cele Kodeksu

Celem Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stare Pole jest:

- a) Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu wypełniając swoje obowiązki.
- b) Wspieranie pracowników Urzędu w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
- c) Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

§ 2.

Rola administracji samorządowej

Pracownik Urzędu Gminy w Starym Polu ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności, prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Stare Pole do pracowników Urzędu, wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o urzędzie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej, przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3.

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków

Pracownik Urzędu, mając świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej oraz dobro wspólnoty samorządowej, wykonując swoje obowiązki kieruje się zasadami:

- 1) **Zasadą praworządności**- która oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

2) **Zasadą rzetelności**- która oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, a podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Pracownik wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany, w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji, dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania. Pracownik jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3) **Zasadą bezstronności i bezinteresowności** która oznacza, że pracownik Urzędu w prowadzonych sprawach równo traktuje 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. W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność, nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) **Zasadą profesjonalizmu** która oznacza, że pracownik Urzędu zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw, dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania, w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny, odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5) **Zasadą jawności** która oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami, szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) **Zasadą neutralności** która oznacza, że pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) **Zasadą odpowiedzialności** która oznacza, że pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą, zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

§ 4.

Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.

W O J T
mgr inż. Marek Szczypior