

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY OŁAWA

Niniejszy Kodeks etyki jest zbiorem zasad i wartości jakimi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Oława w wykonywaniu swoich codziennych zadań, na rzecz społeczności lokalnej.

Celem niniejszego Kodeksu jest wdrożenie poszanowania i przestrzegania obowiązujących wartości, uczciwa i przyjazna administracja samorządowa, kształtowanie właściwej relacji pomiędzy pracownikami, a społecznością lokalną oraz przekazanie opinii o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać interesanci od pracowników tego Urzędu.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława,

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Oława,

Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Oława, posiadających status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

ZASADY OGÓLNE

Art. 1

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

Art. 2

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) postępuje tak, aby jego działanie mogły być wzorem w zakresie praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania społeczności lokalnej do administracji samorządowej,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Art. 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w tym zakresie posiadaną wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
- 2) w kontaktach z interesantami stara się być możliwie jak najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
- 3) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i efektywne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 4) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania,
- 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą ich rozwiązania po myśli zainteresowanych przy pełnym respektowaniu obowiązującego prawa,
- 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 8) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje powierzonym majątkiem i środkami publicznymi oraz ma pełną gotowość do rozliczenia się w każdym czasie w tym zakresie,
- 9) dotrzymuje zobowiązań, respektując wymogi prawa.

3. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.

4. Pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec interesantów, współpracowników, podwładnych i przełożonych, jest uprzejmy i taktowny.

5. Sposób wypowiedzi pracownika powinien być jasny i zrozumiały. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu w szczególności na interesantów.

RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI I KADRĄ KIEROWNICZĄ

Art. 4

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Urzędu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.

2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego, sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.

3. W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:

- 1) respektować wiedzę i doświadczenie,
- 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
- 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem.

4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować ze współpracownikami w celu efektywnego wykonywania obowiązków zawodowych.

5. Ewentualne konflikty ze współpracownikami należy rozstrzygać bez uszczerbku dla interesanta.

6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność za powstałą nieprawidłowość.

7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników Urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.

8. Od pracownika wymagane jest wykazywanie powściągliwości w publicznym wypowiadaniu poglądów, na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

Art. 5

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz rozpoznania wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
 - 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania
 - 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie, przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
 - 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

Art. 6

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy 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 podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 4) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - 5) udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie,
 - 7) pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup społecznych.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

Art. 7

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw,
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
 - 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwości awansu w urzędzie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 8

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określona w Kodeksie pracy.
2. Urząd Gminy Oława poinformuje mieszkańców wspólnoty o standardach postępowania pracowników objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu.
3. Interesanci mogą wyrażać opinię o pracy urzędników za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Oława.