

**Zarządzenie Nr KW.120.52.2011
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 10 maja 2011 roku**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Darłowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Darłowo, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Darłowo do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY DARŁOWO
mgr Andrzej Kupczak


RADCA PRAWNY
mgr Małgorzata Eismont

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Darłowo

PREambuła

Celem niniejszego Kodeksu etyki jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Urzędu Gminy Darłowo zarówno w relacjach międzypracowniczych, jak również w relacjach zewnętrznych.

Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu każdego podmiotu, umożliwiającym z jednej strony budowę pozytywnego wizerunku, a z drugiej wzmocnienie identyfikacji pracowników z Urzędem, dzięki czemu wzrasta efektywność wykonywanej przez nich pracy.

Niniejszy Kodeks jest jednym z elementów kontroli zarządczej, mającym zapewnić stałe doskonalenie jakości funkcjonowania Urzędu.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Darłowo, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu

3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

Rozdział II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych mu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) dbałości o dobre imię Gminy Darłowo, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3. Praworządność. 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes petenta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
- 5) wykorzystuje dostępne w Urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4. Bezstronność i bezinteresowność. 1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik, w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania interesantów Urzędu,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5. Odpowiedzialność. 1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.

2. Pracownik w szczególności :

- 1) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
- 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwie i rozważnie wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5) jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.

§ 6. Jawność. 1. Pracownik zapewnia jawność podejmowanych działań, z wyłączeniem udostępniania informacji objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

2. Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7. Zasada poufności informacji. 1. Pracownik przestrzega zasady poufności informacji pochodzących od interesantów Urzędu.

2. Pracownik zobowiązany jest do nie ujawniania informacji pochodzących od interesantów i nie wykorzystania ich dla korzyści majątkowych lub osobistych.

3. Pracownik Urzędu jest zobowiązany do dołożenia najwyższej staranności w zakresie ochrony wszelkich informacji, pozyskanych w ramach pełnienia obowiązków służbowych.

§ 8. Zasada eliminacji konfliktu interesów. 1. W Urzędzie istnieje zakaz kopiowania i wykorzystania materiałów i informacji będących cudzą własnością bez zgody ich właściciela.

2. Pracownik nie dopuszcza do zaistnienia sytuacji prowadzącej do powstania konfliktu pomiędzy interesem Urzędu, a prywatnym interesem pracownika.

3. W sytuacji, w której prywatny interes pracownika stoi w sprzeczności z interesem Gminy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt do swojego przełożonego.

§ 9. Zasada korzystania z majątku Urzędu. 1. Pracownik dba o majątek Urzędu (samochody, telefony, komputery, powierzchnię biurową, oprogramowanie komercyjne, specjalistyczne urządzenia teleinformatyczne i pomiarowe itp.) i wykorzystuje go wyłącznie w celu i w zakresie pełnienia swoich obowiązków służbowych - na zasadach określonych w Urzędzie.

2. Pracownik nie wykorzystuje majątku Urzędu w sposób nielegalny lub w celu osiągnięcia osobistych korzyści materialnych i niematerialnych.

§ 10. Godne reprezentowanie. 1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swym postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Darłowo i Urzędu.

2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

3. Pracownik samorządowy powinien dbać o to, aby jego strój był schludny, stonowany, odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy.

§ 11. Lojalność. Pracownik Urzędu :

1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,

2) dba o dobre imię Urzędu i Gminy,

3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,

- 4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 12. Uprzejmość, życzliwość. W kontaktach z interesantami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego interesanta Urzędu.

Rozdział III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Wójt może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.


WÓJ GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupracz