

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOŁACZKOWIE

Pracownicy Urzędu świadomi misji i celów Gminy oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

Określenie standardów etycznych pracowników Urzędu jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań. Przekonani o celowości definiowania etycznych wymogów, ich upowszechniania oraz praktycznego odnoszenia się w codziennej pracy do zdefiniowanych oczekiwań, pracownicy przyjmują Kodeks etyki Urzędu Gminy w Kołaczkwie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie (zwanego dalej „Urzędem”), podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Kołaczkowo.
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.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

1. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie 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:

- praworządności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- odpowiedzialności,
- jawności,
- dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3 (Praworządność)

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

§ 4 (Bezstronność i bezinteresowność)

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

§ 5 (Odpowiedzialność)

Pracownik Urzędu przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

§ 6 (Jawność)

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

§ 7 (Godne reprezentowanie)

Pracownik Urzędu swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.

§ 8 (Lojalność)

1. Pracownik Urzędu jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.

§ 9 (Uprzejmość, życzliwość)

W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.