Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr SEG/80/2011
Wójta Gminy Świdwin
Z dnia 01,12,2011 r.

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŚWIDWIN

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§1.1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie (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 Świdwin.

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 wykorzystanie 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 należytą 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.

WÓJT
Zdzisław Pawelec

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr SEG/80/2011
Wójta Gminy Świdwin
Z dnia 01,12,2011 r.

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ŚWIDWINIE

Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie jest obok Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Urzędzie Gminy Świdwin.

Kodeks etyki pracowników jest ogólnym zbiorem wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy, natomiast Kodeks postępowania etycznego Pracowników uszczegóławia i przedstawia, w jaki sposób zapisy Kodeksu etyki przekładają się na konkretne zachowania i postawy.

POSTANOWIENIE OGÓLNE

§1.1. Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie (zwany dalej „ Kodeksem postępowania etycznego") określa:

a) Postawy, które winni przyjmować pracownicy Urzędu Gminy w Świdwinie oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie (zwanego dalej „ Kodeksem etyki"),

b) Podstawowy katalog negatywnych zachowań niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami kodeksu etyki,

c) Sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu postępowania etycznego.

2. Postanowienia Kodeksu postępowania etycznego nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą wspartą opisanymi w Kodeksie postępowania etycznego przypadkami jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygania dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.

3. Zasady określone w Kodeksie postępowania etycznego dotyczą zarówno pracowników, jak i osób świadczących pracę na jakiejkolwiek innej podstawie w Urzędzie.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§2. (Praworządność).

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń, co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Wójta Gminy.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwość zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
5. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji.

§3. (Bezstronność i bezinteresowność).

1. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
2. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz na podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
4. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
5. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.):
    1) Z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty,
    2) W zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych.

Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości powinno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.

6. Pracownik Urzędu zaangażowany w sprawie, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna, bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.
7. Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, Pracownik ujawnia wobec przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
8. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).
9. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagradzaniem innego pracownika, z którym łączą go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
10. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
11. Pracownik Urzędu nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
12. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
13. Pracownik Urzędu załatwia powierzone mu sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
14. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
    1) Nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
    2) Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
    3) Dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
    4) Nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

§4. (Odpowiedzialność)

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
2. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
3. Pracownik Urzędu ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego, czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
4. Pracownik Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
6. Pracownicy Urzędu udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, wyłącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

§5. (Jawność).

1. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogicznie dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.
2. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnej relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.

5. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§6. (Godne reprezentowanie).

1. Pracownik Urzędu zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Gminy Świdwin.
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.

§7. (Lojalność).

1. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
2. Pracownik Urzędu nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
3. Pracownik Urzędu swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach.
4. Pracownik Urzędu, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

§8. (Uprzejmość, życzliwość).

1. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie gminy, itp.).
2. Pracownik Urzędu dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.
3. Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań w ust.1 i 2.
4. Pracownik Urzędu w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszony, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

§9. (Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu postępowania etycznego).

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego Pracownikowi Urzędu Gminy w Świdwinie, sprawę rozpatruje kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk i kierowników referatów – Sekretarz Gminy. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień w/w aktów kierownik referatu i odpowiednio Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art.108 Kodeksu pracy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy w Świdwinie, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik referatu lub Sekretarz Gminy zawiadamia Wójta Gminy Świdwin i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

WÓJT
Zdzisław Pawelec