WÓJT GMINY
ZBLEWO

ZARZĄDZENIE Nr 45 /2010
WÓJTA GMINY ZBLEWO

z dnia 14 lipca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Zblewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§1.

W Urzędzie Gminy Zblewo wprowadza się Kodeks Etyczny Pracowników, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się i przestrzegania postanowień Kodeksu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Krzysztof Trawicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...../2010
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 14 lipca 2010 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZBLEWIE

WSTĘP

Niniejszy Kodeks Etyczny jest zbiorem wartości i zasad, jakimi powinni się kierować pracownicy Urzędu Gminy w Zblewie przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych a także dokumentem określającym standardy zachowania się pracowników Urzędu Gminy w relacjach zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Zblewie oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zblewie;
2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Zblewie;
3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Zblewie posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Art. 1

ZASADY OGÓLNE.

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków zawodowych, tj. pełnieniem służby publicznej.

Art. 2

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Zblewo oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

Art. 3

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
   a) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów,
   b) pracuje sumiennie oraz dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w swojej pracy,
   c) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
   d) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
   e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
   f) traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
   g) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
   h) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
   i) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
   j) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
   k) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
   l) jest lojalny wobec swoich przełożonych, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
   m) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu,
   n) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu .

Art. 4

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
   a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
   b) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
   c) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
   d) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
   e) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

Art. 5

ZASADA PRZEJRZYSTOSCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
   a) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
   b) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
   c) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
   d) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
   e) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
   f) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
   f) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Art. 6

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
   a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
   b) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
   c) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
   d) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

Art. 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.