

Zarządzenie nr 30/2012

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 24 lipca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r.Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami):

§ 1. Wprowadzam Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach, który jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Sadkowice

Leszek Jankowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2012

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 24 lipca 2012 r.

KODEKS ETYCZNY

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SADKOWICACH

Uważając, że wizerunek i opinia o instytucji zależy od postępowania jej pracowników, którzy odgrywają główną rolę w ich kształtowaniu, stworzyliśmy Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach.

Potrzeba stworzenia kodeksu wynika ze świadomości, że praca urzędnika samorządowego ma charakter służebny w stosunku do obywateli, uwzględniający ich dobro, chroniący uzasadnione interesy stron, szanujący godność klientów z zachowaniem godności własnej.

Kodeks etyczny stanowi zbiór wartości i zasad zachowania, którymi winniśmy się kierować przy realizacji swoich obowiązków służbowych.

§ 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

2. Pracownik traktuje swoją pracę jako służbę publiczną i przy jej realizacji kieruje się obowiązującym prawem, ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej i ochronę uzasadnionego interesu każdego członka tej wspólnoty.

§ 2. Pracownik powinien w szczególności działać zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) uczciwości i rzetelności;
- 3) bezstronności i bezinteresowności;
- 4) uprzejmości i życzliwości;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) równości;
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracownika.

§ 3. W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownik stoi na straży praworządności. Pełni urząd w ramach prawa i działa zgodnie z prawem: podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawiera uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

§ 4. Pracownik obowiązany jest wykonywać zadania rzetelnie i profesjonalnie, podejmując wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego, w sposób nie budzący wątpliwości etycznych i nie dopuszczając do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.

§ 5. Pracownik załatwia sprawy bezstronnie, podejmuje decyzje bezinteresownie, bez chęci odniesienia korzyści dla siebie oraz bliskich osób, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy. Pracownik powinien wyłączyć się od załatwienia sprawy, jeżeli podjęcie przez niego czynności mogłoby budzić wątpliwości, co do zupełnej jego bezstronności.

§ 6. Pracownik w kontaktach z klientami i współpracownikami wyróżnia się taktownością, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą oraz szacunkiem i życzliwością.

§ 7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unika trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi powinien wykazać należytą staranność i gospodarność.

§ 8. Pracownik obowiązany jest zachować zasadę równego traktowania wszystkich klientów.

§ 9. Pracownik umożliwia klientom dostęp do informacji publicznej, szanuje prawo do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy służbowej.

§ 10. Pracownik samorządowy:

- 1) podnosi kwalifikacje zawodowe i dąży do zdobycia pełnej wiedzy potrzebnej do wykonywania powierzonych zadań;
- 2) dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej;
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych;
- 4) dzieli się wiedzą, doświadczeniem oraz umiejętnościami ze współpracownikami i czyni wszystko aby przygotować nowych pracowników, stażystów czy praktykantów do wykonywania zawodu, przekazując im wiedzę, doświadczenie oraz kształtując ich postawy etyczne;
- 5) nie dyskryminuje pracowników ze względu na staż pracy i wiek;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji;
- 7) przestrzega zasad dobrego wychowania;
- 8) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, nie promuje interesu jakiegokolwiek grupy;
- 9) nie podejmuje żadnych zajęć ani prac, które kolidują z jego obowiązkami służbowymi lub mogłyby mieć wpływ na rozstrzygnięcia załatwianych spraw.

§ 11. 1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu wszystkich pracowników urzędu oraz każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Treści zawarte w Kodeksie nie są ostateczne i mogą ulegać zmianom. Kodeks okresowo poddawany będzie dyskusji wewnętrznej, a wnioski będą wykorzystywane przy jego aktualizacji.

4. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości celem poinformowania społeczności lokalnej o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od wszystkich pracowników urzędu.