

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW

URZĘDU GMINY

ZARSZYN

ZARSZYN, 2011

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZARSZYN

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Zarszyn.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy Zarszyn ze społecznością lokalną.

§ 1.

Cele Kodeksu Etyki:

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Zarszyn wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Urzędu Gminy Zarszyn w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Zarszyn.

§ 2.

Rola administracji samorządowej:

1. Pracownik Urzędu Gminy Zarszyn ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu Gminy Zarszyn ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy do pracowników Urzędu Gminy Zarszyn,
 - b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,

- c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Zarszyn i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3.

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Zarszyn przy wykonywaniu swoich obowiązków.

- 1) **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
- 2) **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:
 - a) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
 - c) wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - f) jest lojalny wobec Urzędu Gminy Zarszyn i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
- 3) **Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:
 - a) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie

etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,

- b) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- c) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- d) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4) Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:

- a) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- b) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- c) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- e) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- f) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5) Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:

- a) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- b) szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6) Zasada neutralności oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:

- a) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

b) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7) Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu Gminy Zarszyn:

- a) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- b) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- c) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- d) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu gminy Zarszyn.

§ 4.

Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy Zarszyn postanowień Kodeksu etyki:

1. powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje a także
2. znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Zarszyn przepisami.

Oświadczam, że zapoznałem/ am się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Zarszyn, który w pełni akceptuję i zobowiązuję się stosować do jego zasad.

Zarszyn, dnia.....

Wójt Gminy Zarszyn

Zastępca Wójta

Sekretarz

Skarbnik

Referat Finansów i Dochodów Gminy:

Referat Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy:

Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony:
Środowiska

Referat Kultury i Sportu:

Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

Urząd Stanu Cywilnego:

Radca Prawny:

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy:

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej:

Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty:

Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej i spraw wojskowych: