

**WÓJT GMINY
CZŁUCHÓW**

**Zarządzenie nr 15/11
Wójta Gminy Człuchów
z dnia 26 stycznia 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Człuchów.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 68 ust.2 pkt 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Człuchów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kodeks, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 stycznia 2011 roku.

WÓJT

Adam Marczniak

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW

Rozdział I

Postanowienia wstępne

Art. 1

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Człuchów;
2. pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Człuchów, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, ze zm.);
3. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów.

Rozdział II

Zasady ogólne

Art. 2

Normy etyczne mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników, jak również ich relacji z innymi osobami.

Art. 3

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, zawsze kierując się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Pracownik jest wzorem praworządności i swoją postawą pogłębia zaufanie mieszkańców do Urzędu.
3. Pracownik swym postępowaniem daje świadectwo o Gminie Człuchów oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
5. Służbę publiczną wykonuje z poszanowaniem godności mieszkańców i poczuciem godności własnej, stosując zasadę partnerstwa.

Rozdział III Wykonywanie obowiązków

Art. 4

Pracownik powierzone mu obowiązki wykonuje rzetelnie i obiektywnie, wykorzystując optymalnie swoją wiedzę i umiejętności.

Art. 5

Rzetelność i obiektywizm pracownik osiąga w szczególności przez:

1. rozpatrywanie spraw zgodnie z prawem, z wrażliwością, mając na względzie zdolności rozumienia przez klienta Urzędu zawilości przepisów;
2. sumienną pracę, dążenie do osiągnięcia najlepszych jej rezultatów, przez skrupulatne oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
3. podejmowanie rozstrzygnięć i nie uchylanie się od odpowiedzialności za własne postępowanie;
4. twórcze i aktywne wykonywanie powierzonych mu zadań;
5. wyeliminowanie emocji podczas rozpatrywania powierzonych mu spraw;
6. traktowanie klientów w sposób równy bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne cechy osobiste i preferencje;
7. informowanie klientów o możliwości odwołania się od decyzji;
8. przyjmowanie osadnej krytyki, uznawanie popełnionych błędów i ich naprawę;
9. racjonalne, oszczędne i efektywne gospodarowanie majątkiem gminnym i środkami publicznymi;
10. wykonywanie służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
11. powściągliwe i rozważne wypowiadanie poglądów na temat pracy swojego Urzędu;
12. zgłaszanie wątpliwości, dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, bezpośrednio przełożonemu;
13. dążenie do usprawniania funkcjonowania Urzędu i ciągłej poprawy efektywności pracy.

Rozdział IV Przygotowanie do pracy

Art. 6

Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji oraz rozwija kulturę osobistą.

Art. 7

Właściwe przygotowanie do pracy pracownik osiąga w szczególności przez:

1. dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw;
2. pogłębianie wiedzy zawodowej, niezbędnej do jak najlepszego wykonywania powierzonych mu spraw;
3. właściwe przygotowanie do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania
4. współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów;

5. dzielenie się swoją wiedzą i przemyśleniami z podwładnymi, kolegami i przełożonymi;
6. bezzwłoczne odpowiadanie na wszelkie prośby o udzielenie informacji, kierowane przez kolegów;
7. dążenie do uzgodnień opartych na rzeczowej i merytorycznej argumentacji, jeżeli w sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie.

Art. 8

Rozwój kultury osobistej pracownik osiąga przez:

1. zyczliwość dla współpracowników i klientów oraz zapobieganie sytuacjom konfliktowym w pracy;
2. przestrzeganie zasad właściwego zachowania, w szczególności wystrzeganie się używania niestosownych lub obraźliwych wyrażań - tak wobec współpracowników, jak i klientów;
3. dbałość o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, unikanie wyzywających strojów.

Rozdział V

Przejrzystość postępowania i zapobiegania korupcji

Art. 9

Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności bądź korupcji.

Art. 10

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji, pracownik osiąga w szczególności przez:

1. nie uleganie żadnym naciskom w prowadzonych sprawach oraz równe traktowanie wszystkich uczestników tychże spraw;
2. nie dopuszczanie do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym;
3. szanowanie prawa mieszkańców i klientów do dostępu do informacji publicznej;
4. nie podejmowanie żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi lub mogą mieć na nie zły wpływ;
5. nie przyjmowanie od uczestników prowadzonych spraw, żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
6. nie wykorzystywanie zdobytych w czasie wykonywania obowiązków służbowych informacji dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Rozdział VI

Neutralność polityczna

Art. 11

Zasadę neutralności politycznej pracownik przestrzega przez:

1. zachowywanie dystansu wobec wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogłyby prowadzić do podejmowania stronniczych rozwiązań prowadzonych spraw;

2. dbałość o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
3. nie wykorzystywanie wpływów politycznych w przypadku rekrutacji i możliwości awansu oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie.

Art. 12

Decyzja o aktywności politycznej jest sprawą indywidualną i dobrowolną pracownika, nie może jednak kolidować z wykonywaną pracą i lojalnością wobec pracodawcy.

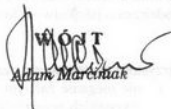
Rozdział VII **Postanowienia końcowe**

Art. 13

Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

Art. 14

Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad i postanowień niniejszego Kodeksu.


Adam Marciniak