

Zarządzenie Nr 71/10
Wójta Gminy Słupno
z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust 2 pkt 5 i art. 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Słupnie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

KODEKS ETYKI URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie mowa o:
 - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie;
 - Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Słupnie;
 - urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Słupnie, posiadającego status urzędnika.

Rozdział II Zasady ogólne

§2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące urzędników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupnie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, interesantami, pracodawcą i społeczeństwem.
3. Kodeks niniejszy oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

Rozdział III Ogólne zasady postępowania

§3

1. Urzędnik samorządowy pracę na stanowisku publicznym traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, gminie i społecznościom lokalnym, przestrzega

- obowiązującego prawa, wspólnoty samorządowej oraz o indywidualne interesy obywateli.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
 3. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
 4. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu gminnego.
 5. Pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.
 6. Udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.
 7. W swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny.
 8. Dbą o bieżące informowanie społeczności w sprawach samorządu gminnego.
 9. Jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
 10. Współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.
 11. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę, jest życzliwy, zapobiega napięciom pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

Rozdział IV **Wykonywanie zadań**

§4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od urzędnika samorządowego poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes publiczny.
2. Wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
3. Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość; w prowadzonych sprawach równo taktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.

5. Prowadząc sprawy nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictwych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne; lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
6. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
7. Zawsze jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§5

1. Urzędnik samorządowy korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych; nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
2. Powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych czynności faktycznych lub prawnych.
3. Nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.

§6

1. Urzędnik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego profesjonalizmu.
3. Powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
4. Ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
5. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
6. Dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§7

1. Urzędnik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu urzędnik ponosi odpowiedzialność porządkową.
3. Kierownicy referatów Urzędu Gminy w Słupnie upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.
4. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej na stronie internetowej Urzędu.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

Słupno, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(referat)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu etyki Urzędu Gminy w Słupnie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)