

Zarządzenie Nr 72/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 30 listopada 2011 r.

**w sprawie: KODEKSU ETYCZNEGO URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ.**

Na podstawie art. 33 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
dążąc do sprecyzowania wartości i zasad, zgodnie z którymi pełniona jest służba publiczna, a także
pragnąc poinformować mieszkańców o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać
w Urzędzie Gminy w Złotej,
ustanawiam

**KODEKS ETYCZNY URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:
Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotej;
Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Złotej;
Urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Złotej, posiadającego status urzędnika.

ROZDZIAŁ II - ZASADY OGÓLNE

- § 2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące urzędników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie 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 zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, gminie i społecznościom lokalnym, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, 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. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.

4. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.

5. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając, iż reprezentuje Urząd Gminy w Złotej, a swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i współtworzy wizerunek urzędnika samorządowego.

6. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu gminnego.

7. Pełniąc 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.

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 osobisty.

2. Postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.

3. W toku podejmowania decyzji urzędnik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.

4. Nie uwzględnia żadnych okoliczności nicnależących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

- nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.

§ 5.1. Urzędnik samorządowy postępuje tak, by powstało odczucie, iż nie istnieje możliwość wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a w szczególności:

- nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym;

- dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakiegokolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.

2. Korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 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.

3. Urzędnik powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w Urzędzie przez pracownika zawodowych czynności faktycznych lub prawnych.
4. Nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.
5. Nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

§ 6.1. Urzędnik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiętności zawodowe.

2. Podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego poziomu profesjonalizmu.
3. Powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiętności.
4. Ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność. Jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub – w przypadku braku reakcji – odpowiednim organom.
6. Ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
7. Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
8. Przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych.
9. Jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je.
10. Dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.
11. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców.

ROZDZIAŁ V - RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 7.1. Urzędnik samorządowy udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. W kontaktach z obywatelami urzędnik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.

3. Dbą o bieżące informowanie społeczności w sprawach samorządu gminnego.

4. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

5. Nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej.

6. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

ROZDZIAŁ VI - RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓLPRACOWNIKAMI

§ 8.1. Urzędnik samorządowy jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.

2. Współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.

3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę.

4. Przestrzega zasady lojalności zawodowej.

5. W ocenie współpracowników kieruje się obiektywizmem.

6. Dbą o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się więc w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.

7. Dbą o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładującym zaistniałym.

ROZDZIAŁ VII - ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 9.1. Urzędnik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.

2. Normy niniejszego kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

3. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.1. Kierownicy Referatów Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.

2. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Urzędnik samorządowy Urzędu jest obowiązany przestrzegać zawartych w niniejszym Kodeksie zasad tak w czasie wykonywania obowiązków służbowych jak i w życiu prywatnym.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'O' followed by several cursive letters, positioned on the right side of the page.