

ZARZĄDZENIE NR 0152/.../10
WÓJTA GMINY GODÓW
Z DNIA 20. SIERPNI 2010 ROKU

W SPRAWIE: wprowadzenia Kodeksu Etycznego pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Godów

NA PODSTAWIE:

- art. 31, w związku z art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY GODÓW**, zwany dalej Kodeksem Etycznym, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Godów do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Kodeksie Etycznym i ich stosowania w pracy.
2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika samorządowego z Kodeksem Etycznym załącza się do jego akt osobowych.


§ 3

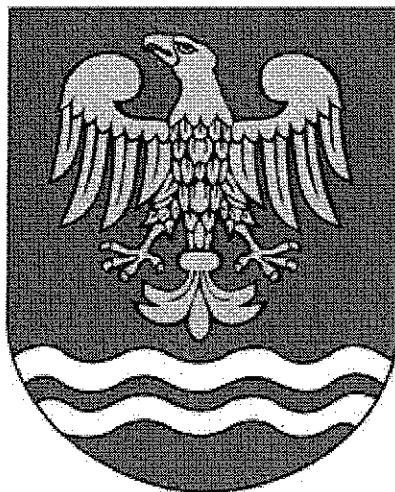
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Godów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
dnia 10.08.2010.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk



K O D E K S E T Y C Z N Y

PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY GODÓW

***„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku
będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej,
przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie
powierzone mi zadania”***

*Rota ślubowania zgodnie z art.18 ust. 1 ustawy z dnia
18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2008 Nr 223, poz. 1458)*

MISJA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GODÓW

Urząd Gminy Godów tworzą kompetentni, sprawnie działający urzędnicy samorządowi.

Służymy mieszkańcom i przedsiębiorcom naszej Gminy.

Jesteśmy po to, by wspierać działania organów samorządowych gminy w realizacji zadań.

Najważniejsze dla nas jest zadowolenie i satysfakcja klientów w kontakcie z Urzędem.

Stosujemy skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

Jesteśmy pomocni w załatwieniu spraw.

W podejściu do klienta cechuje nas profesjonalizm i życzliwość.

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań przez pracowników samorządowych Urzędu Gminy Godów wyrażone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Godów.

Kodeks Etyczny jest zbiorem wartości i wzorców oraz wytycznych postępowania zawodowego pracowników Urzędu Gminy Godów, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych oraz ma na celu poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracownika samorządowego.

Postanowienia Kodeksu Etycznego opierają się na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, uczciwości, godności, lojalności, skromności, szacunku, poszanowania praw człowieka, sprawiedliwości, prawdzie i odpowiedzialności.

Rozdział I

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Godów zwany dalej „Kodeksem” określa wartości i standardy postępowania, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.

2. Kodeks wspiera pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Dobre imię Urzędu Gminy Godów zależy od postępowania jego pracowników, którzy odgrywają znaczącą rolę w kształtowaniu wizerunku Urzędu.
4. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Godów.
5. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Godów, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Funkcjonowanie administracji samorządowej

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców,
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 3) ma świadomość, że swoim postępowaniem oraz postawą w pracy kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Godów i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

Rozdział II

§ 3

Postawa osobista pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów działa bezstronnie i bezinteresownie. Wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu działań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - 3) nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć,

- 4) przyjmuje odpowiedzialność za swoje postępowanie i za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od zajmowanego stanowiska,
 - 5) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
 - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
 - 7) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 8) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
 - 9) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji przełożonym, a w przypadku braku reakcji, odpowiednim organom,
 - 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - 11) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę bądź grupę osób,
3. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy jak i poza nim,
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

§ 4

Postawa pracownika samorządowego wobec klienta

1. Cechą charakterystyczną pracownika samorządowego Urzędu Gminy Godów jest sprawne organizowanie przyjęcia obywateli oraz udzielania im pełnej informacji na temat załatwianej sprawy.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania oraz zachowywać się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając jednocześnie ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.
2. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego klienta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobistych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

3. Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z klientem w szczególności:
- 1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
 - 2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i sprawiedliwy,
 - 3) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania klientów,
 - 4) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i zasadami określonymi w ustawach,
 - 5) zasięga konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w interesie obywatela,
 - 6) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia.

§ 5

Postawa pracownika samorządowego wobec pracodawcy

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów rzetelnie wykonuje swoje obowiązki, zgodnie z umową o pracę i zakresem powierzonych praw, obowiązków oraz odpowiedzialności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) jest lojalny i zdyscyplinowany wobec swoich przełożonych,
 - 2) polecenia i powierzone zadania wykonuje zgodnie z obowiązującym prawem i regulaminami, bezzwłocznie informując przełożonych o ewentualnych trudnościach i komplikacjach,
 - 3) nie podejmuje się zajęć dodatkowych, które mogłyby powodować posądzenie o stronnictwo w wykonywaniu pracy zawodowej,
 - 4) przygotowuje dokumenty dla organów samorządowych zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i wolą, nie przekracza przyznanych kompetencji,
 - 5) w swoim działaniu kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej,
 - 6) rozpatruje sprawy uczciwie, zwiększając tym samym zaufanie do władz samorządowych, troszczy się o majątek Gminy gospodarując nim efektywnie i oszczędnie.

§ 6

Postawa pracownika samorządowego wobec współpracowników

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów w stosunku do innych pracowników Urzędu przestrzega zasad współżycia społecznego.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) wykazuje się kulturą osobistą,
- 2) jest lojalny wobec kolegów i koleżanek w pracy,
- 3) współpracuje z innymi pracownikami Urzędu w celu jak najlepszego wykonywania swoich zadań służbowych, mając na uwadze zadania Gminy i dobro klienta,
- 4) przekazuje i dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem na użytek innego współpracownika w celu wykonywania obowiązków zawodowych,
- 5) unika sytuacji konfliktowych, a ewentualne konflikty stara się rozwiązać zgodnie z ustalonymi zasadami współżycia społecznego,
- 6) przestrzega zasad dobrego wychowania.

§ 7

Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też i w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swoim postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.
2. Pracownik samorządowy swoją opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 8

Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,

- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

Rozdział III

§ 9

Bezstronność i sprawiedliwość

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - a) szybko i bez zbędnej zwłoki,
 - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
 - c) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę,
 - d) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku,
 - e) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wroglej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - b) zrozumienie, że zasady i przepisy, chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,
 - c) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby,

- d) powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- e) posiadanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją,
- f) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu.

4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
- b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną,
- c) zachowywanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.
- d) wyłączenie się z postępowań, jeżeli udział w nich mógłby być nie do końca obiektywny.

§ 10

Współpraca i lojalność

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

6. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

7. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 11

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,

2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

3) nie powołuje się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych,

4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,

5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,

5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,

7) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,

8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich czy bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że

prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

§ 12

Neutralność polityczna

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Godów w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Godów, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Godów udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii,
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym,
 - 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
 - 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu,
 - 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy w Godowie.

Rozdział IV

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Godów ma rangę dokumentu urzędowego wiążącego wszystkich pracowników Urzędu Gminy Godów.
2. Kodeks Etyczny zostanie podany do wiadomości publicznej po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani przestrzegać postanowień Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
4. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Godów upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie Etycznym wśród podległych im pracowników, wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
6. Wprowadzenie zmian w Kodeksie Etycznym jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony do Wójta Gminy przez co najmniej 4 pracowników.
7. W przypadku planowanych zmian w Kodeksie Etycznym zwołuje się zebranie pracowników, na którym zostają oni poinformowani o proponowanych zmianach wraz z podaniem przyczyn. Decyzja o wprowadzeniu zmian zostaje podjęta przez pracowników zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby pracowników.
8. Postanowienie niniejszego Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania w miejscu pracy ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w kodeksie.
9. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Etycznego pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną, przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

Godów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzona/Uprzedzony* o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Godów i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić