

**Z a r z ą d z e n i e Nr 52/ 2009**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 24 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Santoku oraz  
Kierowników zatrudnionych w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Santoku oraz Kierowników zatrudnionych w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego jest zobowiązany do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Santoku oraz Kierownikom Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Wójt.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Santok

*Stanisław Chudzik*

**UZASADNIENIE**

W związku z wdrażaniem w Urzędzie Gminy w Santoku Systemu Zarządzania Jakością (ISO), którego celem jest m.in. podwyższenie standardu świadczonych usług, a przede wszystkim, mając na względzie dobro publiczne i dobro interesantów oraz dostrzegając konieczność sprecyzowania wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy w Santoku, oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, pracownicy stworzyli zbiór norm, jakich interesanci mają prawo oczekiwać od pracowników ujętych w niniejszym Kodeksie.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SANTOKU ORAZ KIEROWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

*Kodeks etyki jest zbiorem zasad i wartości jakimi powinni kierować się Pracownicy Urzędu Gminy w Santoku w wykonywaniu swoich codziennych zadań na rzecz społeczności lokalnej.*

*Celem niniejszego Kodeksu jest poszanowanie i przestrzeganie tych wartości, uczciwa i przyjazna administracja samorządowa, kształtowanie właściwej relacji pomiędzy pracownikami a społecznością, oraz poinformowanie o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać interesanci od pracowników tego Urzędu.*

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekcroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

**Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Santoku,

**Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Santoku oraz Kierowników zatrudnionych w Gminnych Jednostkach Organizacyjnych.

**Pracowniku** - należy przez to rozumieć Pracownika Urzędu Gminy w Santoku oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych, posiadających status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **Art. 1**

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

#### **Art. 2**

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania społeczności do administracji samorządowej,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

## **WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

### **Art. 3**

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
  - 2) w kontaktach z interesantami stara się być możliwie najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący,
  - 3) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 4) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania,
  - 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
  - 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
  - 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
  - 8) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
  - 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem.
3. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.
4. Pracownik przestrzega zasad dobrego zachowania wobec interesantów, współpracowników, podwładnych i przełożonych, jest uprzejmy i taktowny.
5. Sposób wypowiedzi pracownika powinien być jasny i zrozumiały. Niedopuszczalne jest podnoszenie głosu.

## **RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI I KADRĄ KIEROWNICZĄ**

### **Art. 4**

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Urzędu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.
2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.
3. W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:
  - 1) respektować wiedzę i doświadczenie,
  - 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
  - 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
  - 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
5. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.
6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi on osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.

7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
8. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

## **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

### **Art. 5**

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
  - 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

## **PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

### **Art. 6**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
  - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 4) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
  - 5) udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
  - 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
  - 7) pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup.

## **NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA**

### **Art. 7**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw,
  - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
  - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania

jakichkolwiek grup interesu,

- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwości awansu w urzędzie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Art. 8**

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.
2. Urząd Gminy w Santoku poinformuje mieszkańców wspólnoty o standardach postępowania Pracowników objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu.
3. Interesanci mogą wyrażać opinię o pracy urzędników za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy w Santoku.