

**Zarządzenie Nr 27/2010
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 30 lipca 2010r.**

w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki pracownika Urzędu Gminy w Sadlinkach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

KODEKS ETYKI pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach

Kodeks etyki jest zbiorem zasad, wartości i norm moralnych, którymi winien kierować się w swoim postępowaniu i pracy każdy pracownik Urzędu Gminy w Sadlinkach. Wskazuje wartości i wynikające z nich zachowania jakimi powinien cechować się każdy pracownik bez względu na sytuację, w jakich może się znaleźć. Ma być wzorem i wyznacznikiem zwyczajnych relacji w kontaktach urzędnika samorządowego z osobą załatwiająca sprawę w Urzędzie. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy w Sadlinkach.

§ 1

Pracownik piastujący określone stanowisko w Urzędzie Gminy w Sadlinkach kieruje się następującymi zasadami:

- 1) służebności w stosunku do mieszkańców,
- 2) poszanowania godności innych i własnej,
- 3) poszanowania i bezwzględnego przestrzegania prawa,
- 4) bezstronności i bezinteresowności,
- 5) uczciwości i rzetelności,
- 6) kompetencji i profesjonalizmu,
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich,
- 8) odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 9) jawności informacji,
- 10) postępowania służącego dobru imieniu Gminy oraz jej szerokiej i pozytywnej promocji,
- 11) własnego rozwoju intelektualnego i pogłębiania wiedzy.

§ 2

Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie a w szczególności:

- 1) prowadzi lub załatwia sprawy bezstronnie i obiektywnie,
- 2) pracuje sumiennie dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
- 3) jest życzliwy i uczynny, interesantom Urzędu stara się pomóc zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i umiejętnościami,
- 4) przy podejmowaniu decyzji kieruje się względami merytorycznymi i formalnymi a nie emocjami lub uprzedzeniami,
- 5) w przypadku niezrozumiałych problemów lub zagadnień kieruje interesanta do właściwej, kompetentnej komórki Urzędu,
- 6) wszystkie sprawy załatwia sprawnie i szybko, bez zbędnej zwłoki,

- 7) nie przekazuje osobom trzecim i chroni informacje o sprawach osobach je wnoszących i sposobie ich załatwienia,
- 8) sporządza dokumentację urzędową poprawnie, merytorycznie, nienagannie i estetycznie,
- 9) stosuje język poprawny, czysty i zrozumiały, bez wulgaryzmów i określeń kolokwialnych,
- 10) dba o przejrzystość kontaktów z interesantami i innymi pracownikami, a jego relacje cechuje uprzejmość i cierpliwość,
- 11) jest punktualny i terminowo wykonuje zadania a także gotowy do realizacji zadań poza regulaminowym czasem pracy w sytuacjach tego wymagających.

§ 3

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji a w szczególności :

- 1) dąży do stałego poszerzania wiedzy ogólnej, niezbędnych w pracy przepisów prawa oraz znajomości procedur administracyjnych,
- 2) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
- 3) przestrzega zasad poprawnego zachowania się i stosuje je w kontaktach międzyludzkich i pracy z interesantami,
- 4) cechuje się wiedzą merytoryczną i wysoką kulturą osobistą,
- 5) w pracy jest koleżeński, uczynny i prawy,
- 6) wypełnia swoje obowiązki zgodnie z najlepszą posiadaną wiedzą, zgodnie ze swoimi obowiązkami i kompetencjami, nie unika trudnych decyzji,
- 7) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny,
- 8) dba o estetykę swojego miejsca pracy.

§ 4

Pracownik samorządowy jest bezstronny i neutralny, a w szczególności:

- 1) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo,
- 2) odróżnia interes prywatny od publicznego, nie podlega wpływom ani naciskom,
- 3) szanuje prawo do informacji oraz zachowuje tajemnicę służbową,
- 4) nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego urzędnika lub pracownika Urzędu,
- 5) wykazuje szczególną troskę o racjonalne i celowe gospodarowanie środkami i majątkiem publicznym mając na względzie potrzeby Gminy i jej mieszkańców

§ 5

Sekretarz Gminy nadzoruje realizację zarządzenia w procesie okresowej oceny pracowników określonym w odrębnym zarządzeniu.