

**ZARZĄDZENIE Nr 120.15.2011**

**WÓJTA GMINY USTKA**

**z dnia 12 kwietnia 2011 roku**

*w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy Ustka.*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 roku: Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; Dz. U. z 2003 roku: Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 roku: Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; Dz. U. z 2005 roku: Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; Dz. U. z 2006 roku: Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; Dz. U. z 2007 roku: Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; Dz. U. z 2008 roku: Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; Dz. U. z 2009 roku: Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; Dz. U. z 2010 roku Nr 28 poz. 142, 146, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 roku: Nr 40, poz. 230)

**Wójt Gminy Ustka  
zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Ustka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

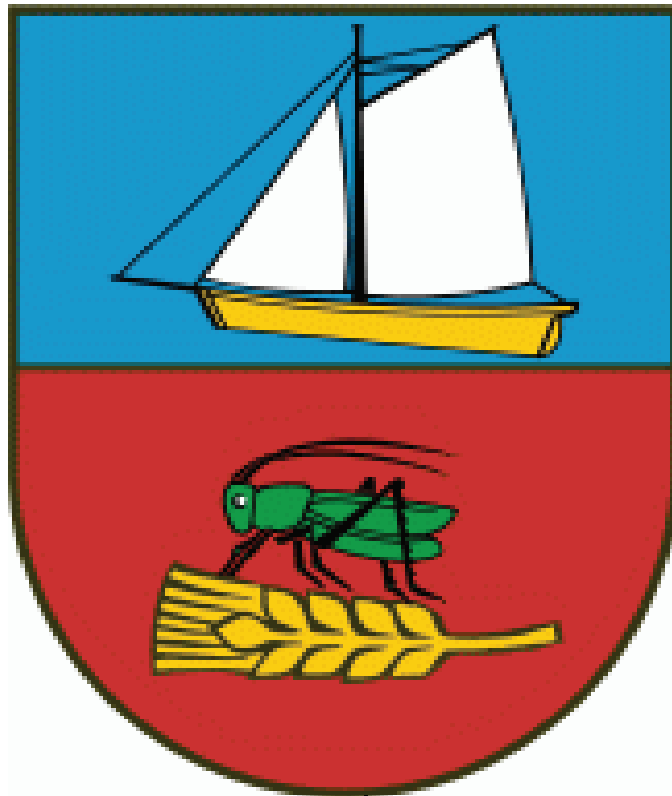
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustka.

Wójt  
/-/mgr Anna Sobczuk-Jodłowska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 120 .15. 2011  
WÓJTA GMINY USTKA  
z dnia 12 kwietnia 2011 roku

# KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY USTKA



**Urząd Gminy Ustka**

# KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY USTKA

*Wydaje mi się, że wiele nieetycznych zachowań, zwłaszcza w pracy, wynika z tego, że ludziom wydaje się, że są na świecie "równi i równiejsi". A przecież "Równość to najpierwsza odmiana sprawiedliwości".*

*Seneka*

Administracja publiczna winna świadczyć obywatelom usługi odpowiadające zarówno standardom prawnym jak i społecznym oczekiwaniom. Łączne spełnienie obu tych wymogów decyduje o skuteczności działań podejmowanych przez administrację. Pracownicy administracji nie mogą jednocześnie zapominać, że pełniąc rolę usługową wobec społeczeństwa, głównym weryfikatorem skuteczności i jakości realizowanych działań, jest właśnie obywatel.

Najważniejszym zadaniem pracowników Urzędu Gminy w Ustce jest służebność wobec mieszkańców. Jest to możliwe jedynie wtedy, gdy zaplecze samorządu stanowią pracownicy zapewniający najwyższy standard usług świadczonych społeczności lokalnej.

Przesłaniem niniejszego Kodeksu jest zweryfikowanie zachowań i wartości pracowników Urzędu Gminy w Ustce, którzy pełniąc swoje zadania mają obowiązek informować obywatela o jego prawach i oczekiwaniach wobec Urzędu.

Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Ustka został oparty na fundamentalnych zasadach etyki po to, by tworzyć i utrzymywać dobre imię Urzędu, służyć Mieszkańcom Gminy Ustka i pracownikom zatrudnionym w Urzędzie.

Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Ustka służy:

- 1) lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędników i urzędu,
- 2) wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji,
- 3) przejrzystości pracy urzędnika i urzędu,
- 4) poprawie jakości pracy urzędnika i relacji występujących między pracownikami oraz między pracownikami i klientami,
- 5) zmianie stereotypów, które przez lata przylgnęły do urzędnika,
- 6) zachowaniu fundamentalnych zasad etyki,
- 7) kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika,
- 8) informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

## **Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ustce,

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Ustce,

Pracowniku samorządowym- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Ustce posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

## **Rozdział 2 ZASADY OGÓLNE**

### Art. 1.

1. Zasady Etyki niniejszego Kodeksu wyznaczają zasady postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.
3. Do stosowania niżej wymienionych zasad obowiązani są wszyscy pracownicy posiadający status pracownika samorządowego.
4. Pracownik samorządowy nie może brać udziału ani w żaden inny sposób uczestniczyć w czynnościach albo przedsięwzięciach, które uwłaczają godności zawodu lub podważają do niego zaufanie.
5. Pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegać norm prawnych, etycznych, moralnych zawartych w niniejszym zbiorze Kodeksu, a także szanować prawa każdego człowieka.
6. Normy niniejszego zbioru Zasad Etyki naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań samorządowych.

## **Rozdział 3 ZASADY POSTĘPOWANIA**

### Art. 2.

1. Każdy pracownik samorządowy jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania.
2. Pracownik samorządowy działa tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania obywateli do urzędu.
3. Pracownicy samorządowi przy wykonywaniu swoich obowiązków powinni w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) uczciwości i rzetelności,

- 3) bezstronności i bezinteresowności,
  - 4) obiektywności,
  - 5) odpowiedzialności,
  - 6) jawnego postępowania,
  - 7) dbałości o dobre imię gminy Ustka i pracowników samorządowych,
  - 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - 9) uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
4. Pracownik samorządowy pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.

## **Rozdział 4**

### **WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

#### Art. 3.

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy nie może prowadzić sprawy ani udzielić pomocy, jeżeli jest związany ze sprawą bądź jej uczestnikami.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez obywatela przepisów,
  - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
  - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
  - 6) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
  - 7) szanuje poufność i prywatność obywateli,
  - 8) informuje obywateli o sposobie odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje umożliwiające dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
  - 9) nie ujawnia informacji objętych tajemnicą służbową, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
  - 10) ma obowiązek przekazywania obywatelom, instytucjom, firmom jawnych informacji w sposób dokładny, wyczerpujący, aktualny i zrozumiały,
  - 11) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
  - 12) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

- 13) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
  - 14) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu.
4. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.

## **Rozdział 5**

### **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

#### Art. 4.

1. Pracownik samorządowy poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik samorządowy 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) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
  - 4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
  - 5) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

## **Rozdział 6**

### **PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

#### Art. 5.

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę stronnictwa i interesowności oraz korupcji.
2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno przyjmować żadnych korzyści (prezenty, pożyczki, usługi, itp.) w związku z realizowanymi przez niego ustawowymi zadaniami.
3. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Pracownik samorządowy w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich w sposób równy i nie ulega żadnym naciskom, nie faworyzuje osób, firm, instytucji.
5. Udostępnia klientom 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 korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **Rozdział 7**

### **NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA**

#### Art. 6.

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik samorządowy 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 stronnicych,
  - 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.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### Art. 7.

1. Pracownicy samorządowi są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy samorządowi są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.
3. Obywatele mogą wyrażać opinię o pracy urzędników za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Biurze Obsługi Interesanta i umieszczonych na stronach internetowych Urzędu. Z treścią ankiety zapoznaje się pracownik, którego opinia dotyczy oraz jego bezpośredni przełożony. Ankiety analizowane będą przez inspektora ds. promocji dwa razy w roku, po każdym półroczu. Informacja z analizy zostanie przedstawiona Wójtowi Gminy za pośrednictwem Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, a następnie omówiona na najbliższej naradzie kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ustka.
4. Urząd zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.