

ZARZĄDZENIE NR 113/2011
Wójta Gminy Lipno z dnia 06 grudnia 2011 roku.

w sprawie kodeksu etyki pracownika w Urzędzie Gminy Lipno

Na podstawie art. 15,16 i 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

Wójt Gminy Lipno
zarządza, co następuje :

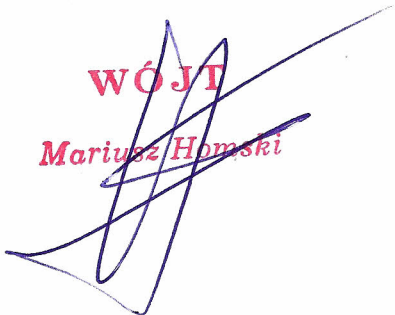
§ 1.

Ustalam Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Lipno, w tym na stanowiskach kierowniczych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Homski



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LIPNO

Urząd Gmin Lipno tworzą kompetentni, sprawnie działający urzędnicy samorządowi. Służymy mieszkańcom i przedsiębiorcom naszej gminy. Jesteśmy po to, by wspierać działania organów samorządowych gminy w realizacji jej zadań. Najważniejsze dla nas jest zadowolenie i satysfakcja interesantów w kontakcie z Urzędem. Stosujemy skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami. Wszystkich obsługujemy w sposób profesjonalny, życzliwy, jesteśmy pomocni w załatwieniu spraw.

Misja Pracowników Urzędu Gminy Lipno

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Gminy Lipno, wyrażone w art. 15, 16 i 18 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Lipno oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

§ 1. Cele Kodeksu

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 2. Funkcjonowanie administracji samorządowej.

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a. działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władzy gminnej Lipno;
 - b. wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c. pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - d. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

- b. jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- c. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- d. wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- f. dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- g. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- h. jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- i. wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swego urzędu;
- j. jest uśmiechnięty, z pogodą ducha i w miłej atmosferze obsługuje interesantów.

§ 4. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.

1. Pracownik samorządowy ma prawo do godnej pracy i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
 - b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - c. 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;
 - d. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
 - f. w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - g. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - h. życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 5. Bezstronność i obiektywizm.

1. Pracownik samorządowy jest szanowany za bezstronność i obiektywizm w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
2. Pracownik samorządowy podczas wykonywania swojej pracy, w szczególności:
 - a. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - b. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - c. nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
 - d. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
 - e. od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;

- f. dotrzymuję zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- g. szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- h. akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

§ 6. Neutralność polityczna i wyznaniowa.

- 1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
- 2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe;
 - b. przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - c. dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronniczych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów;
 - d. dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - e. nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
 - f. nie bierze pod uwagę sugestii grup nacisku, na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy Lipno

WÓJT

Mariusz Homski