

**ZARZĄDZENIE NR 88/2015
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 9 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Rogóżno

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym, oraz art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Rogóżno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Rogóżno do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie etyki i ich stosowanie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 60/2012 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 21 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Rogóżno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia wykonywania zadań publicznych i prawidłowego zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców ustanawia się zbiór zasad dobrej praktyki administracyjnej będący Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy Rogóżno. Przestrzeganie wartości opisanych w Kodeksie jest gwarancją wysokich walorów moralnych osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rogóżno. Postępowanie zgodne z kodeksowymi zasadami jest także urzeczywistnieniem wizji uczciwej, otwartej, przyjaznej i nowoczesnej administracji.

§ 1. Zasadami wyznaczającymi właściwą postawę etyczną pracowników Urzędu Gminy Rogóżno są:

1. **uczciwość i rzetelność** – sumienne wykonywanie swoich obowiązków, dążenie do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań, twórcze podejmowanie zadań, nie uchylanie się od trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, właściwe korzystanie ze statusu urzędnika,

2. **kompetencja i profesjonalizm** – dbanie o rozwój własnej wiedzy, doświadczenia i kultury osobistej, pogłębianie swoich kwalifikacji zawodowych, specjalizowanie się w wyznaczonych zadaniach, angażowanie się w przedsięwzięcia nie podważające wiarygodności i powagi urzędnika,

3. **odpowiedzialność** – identyfikowanie się z zadaniami, które się wykonuje i celami do których zobowiązuje praca, wiązanie się danym słowem i czynem, kreowanie postaw odpowiedzialności za współpracowników i podwładnych oraz za powierzone mienie,

4. **życzliwość i uprzejmość** – wykonywanie obowiązków z szacunkiem dla innych, służenie radą i pomocą, wyjaśnianie, doradzanie, bycie dyskretnym i taktownym, utrwalanie przyjaznej atmosfery w pracy, kierowanie się wysoką kulturą osobistą, propagowanie dobrych obyczajów, postępowanie przyjazne i akceptowane przez otoczenie,

5. **bezstronność i bezinteresowność** – obiektywne wypełnianie obowiązków służbowych, zachowanie wolne od podejrzeń o stronniczość i interesowność, powstrzymywanie się od działań arbitralnych mogących mieć wpływ na załatwianie sprawy, równe traktowanie wszystkich osób, kierowanie się w pracy interesem wspólnoty samorządowej, nie przyjmowanie korzyści materialnych ani osobistych, jawne i zrozumiałe wykonywanie zadań wyznaczonych przez przełożonych,

6. **neutralność polityczna i światopoglądowa** – zachowywanie postawy apolitycznej i wolnej od uprzedzeń, nie uleganie presjom i naciskom, nie manifestowanie publicznie swoich przekonań i sympatii, wykonywanie zadań bez względu na własne poglądy, zachowywanie czytelnych i przejrzystych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,

7. **praworządność** – działanie ze szczególną starannością, według najlepszej wiedzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosując procedury zapisane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo;

8. godne zachowanie w pracy i poza nią – przestrzeganie zasad poprawnego zachowania, uwzględnianie norm ogólnospołecznych, dbanie o pozytywny obraz Urzędu, własnej pracy i osoby, unikanie kontrowersji w zachowaniu i wyglądzie, angażowanie się w przedsięwzięcia kreujące korzystny wizerunek pracownika Urzędu,

9. lojalność i powściągliwość – gotowość do wykonywania poleceń służbowych w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek, rozważne, rozsądne i przemyślane wypowiadanie się na temat działalności Urzędu i pracy całej administracji publicznej, propagowanie opinii o zadaniach Urzędu Gminy Rogóżno jako niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania gminy i jej mieszkańców,

10. aktywność – twórcze realizowanie obowiązków służbowych, dociekanie prawdy, interesowanie się trybem i sposobem załatwiania spraw, w których jest się jedynie współuczestnikiem, wykonywanie pracy z zaangażowaniem, dążenie do sprawnego prowadzenia postępowań, świadczenie stronom niezbędnej pomocy i rady.

§ 2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Rogóżno za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.