Zarządzenie Nr 25/2013
Wójta Gminy Płoskinia
z dnia 4 kwietnia 2013r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje;

§1

1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Płoskini, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Płoskinia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z Kodeksem Etyki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zbigniew Kowalski

Wójt Gminy Płoskinia

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2013
Wójta Gminy Płoskinia z dnia 04.04.2013r.

KODEKS ETYKI

Pracowników Urzędu Gminy Płoskinia

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jak służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, chronić uzasadnionych interesów każdej osoby, a w szczególności:

    1) działać tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców,
    2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonywać ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
    3) pamiętać, że swoim postępowaniem wpływa na wizerunek administracji samorządowej.

3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§2

1. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną, zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. W szczególności pracownik samorządowy powinien działać i postępować zgodnie z zasadami:

    1) praworządności,
    2) bezstronności i bezinteresowności,
    3) obiektywności i równego traktowania,
    4) uczciwości i rzetelności,
    5) odpowiedzialności,
    6) jawności postępowania,
    7) dbałość o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
    8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
    9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

WYKONYWANIE ZADAŃ

§3

1. 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.

2. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.

3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

5. Pracownik samorządowy załatwia sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§4

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków, zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

    1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
    2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
    3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
    4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników,
    5) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
    6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
    7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§5

Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów,
3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§6

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności:

1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
2) działa uczciwie i rozsądnie;
3) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli.

§7

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność,
2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonego mu mienia publicznego w celach prywatnych,
3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi Gminy,
4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji, Wójtowi Gminy.

§8

1. Pracownik samorządowy udostępnia żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

2. Pracownik samorządowy zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§9

Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.

§10

1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie i życzliwie, udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania a w razie potrzeby służy poradą.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§11

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie Pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§13

1. Sekretarz Gminy zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy w Urzędzie Gminy w Płoskini.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem składając odpowiednie oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25/2013
Wójta Gminy Płoskinia z dnia 04.04.2013r.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami ***Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Płoskinia*** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

....

data *podpis*