

Zarządzenie Nr 0050.298.2011
Wójta Gminy Nędza
z dnia 31 października 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Nędzy Kodeks Etyki pracownika samorządowego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z kodeksem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3

Zobowiązuje się pracownika ds. kadr i obsługi USC i rady gminy oraz pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi o uzupełnienie akt osobowych pracowników o podpisane przez nich oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K O D E K S E T Y K I

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W NĘDZY

Niniejszy Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Nędzy.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy w Nędzy ze społecznością lokalną.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Cele Kodeksu Etyki:

1. ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Nędzy wypełniając swoje obowiązki,
2. wspieranie pracowników Urzędu Gminy w Nędzy w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej,
3. informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Nędzy.

§ 2

Rola administracji samorządowej:

1. pracownik Urzędu Gminy w Nędzy ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej,
2. przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik Urzędu Gminy w Nędzy ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - a) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Nędza do Urzędu Gminy w Nędzy,
 - b) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Nędza i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania pracowników jednostki przy wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 3

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników jednostki. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników jednostki.

§ 4

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w jednostce wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) bezstronności i bezinteresowności,
- 4) jawności,
- 5) profesjonalizmu,
- 6) neutralności,
- 7) współodpowiedzialności za działania.

§ 5

1. Zasada praworządności

Pracownik jednostki wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, w zgodzie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku wypełniania swoich obowiązków informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności. Podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Pracownik wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada bezstronności i bezinteresowności

W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności. W przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. W związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4. Zasada jawności

Pracownik jednostki, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

5. Zasada profesjonalizmu

Pracownik jednostki wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę oraz doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw. Jest także zawsze przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

6. Zasada neutralności

Pracownik jednostki nie ulega wpływom i naciskom, które prowadzić mogą do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem jednostki. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik jednostki nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim. Postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu Gminy w Nędzy.

§ 6

1. Kierownik jednostki dba o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez pracowników jednostki oraz w razie potrzeby uruchamia stosowne środki kontrolne w tym zakresie.
2. Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy w Nędzy postanowień Kodeksu etyki:
 - a) powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje,
 - b) znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Nędzy przepisami.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe.

§ 7

1. Pracownik jednostki obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik jednostki ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy jednostki, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

§ 8

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy jednostki, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania powierzonych im obowiązków.

§ 9

Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po jego zatrudnieniu w jednostce. Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Kodeksu Etyki, dołącza się do akt pracownika.

Zatwierdzam

.....
[data oraz podpis kierownika jednostki]

Załącznik nr 1
do Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Nędzy.

.....
Imię i nazwisko pracownika

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z *Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Nędzy*.

.....
[miejsowość, data i podpis pracownika]