

ZARZĄDZENIE Nr 0152/15/06
Wójta Gminy Wręczyca Wielka

z dnia 8 marca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), § 14 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wręczyca Wielka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/16/03 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 1 kwietnia 2003 r. oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z Kodeksem Etyki.

§ 3

Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki winno być przekazane do kadr, celem załączenia do jego akt osobowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

Zasady Ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad współżycia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Zasady postępowania

§ 2

Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.

W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać 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) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 10) tolerancji rozumianej jako jednakowej obsługi obywateli bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, wyznanie, status społeczny, poglądy polityczne

Wykonywanie zadań

§ 3

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

§ 4

- 1) Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.
- 2) Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, uczciwie i odpowiedzialnie, a w szczególności:
 - pracuje sumiennie, dążąc do osiągania najlepszych rezultatów swej pracy i mając na uwadze wnikliwe oraz rozważne wykonanie powierzonych mu zadań,
 - nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że 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,
 - dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
 - wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych Urzędów.

§ 5

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności:

- rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
- zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- jest życzliwy ludziom, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 6

Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- nie dopuszcza podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- nie podejmuje żadnych prac, które kolidują z obowiązkami służbowym,
- nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegających żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,

- od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobowych,
- nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej,
- informuje na piśmie Wójta o podjęciu dodatkowego zatrudnienia.

§ 7

Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- lojalnie i rzetelnie realizuje strategię organów gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy
- przygotowując propozycje działań organów gminy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom,
- nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, poglądów i sympatii politycznych,
- dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych i nie angażuje się w działania, które mogły służyć celom partyjnym,
- dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu.

§ 8

Pracownik samorządowy:

- udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 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 rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.

§ 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 11

Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, pracownik potwierdza znajomość niniejszego Kodeksu swoim podpisem na oświadczeniu, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
3. Treść niniejszego Kodeksu zostanie udostępniona do publicznej informacji poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.



Handwritten signature and official stamp of the Gmina Urząd.