

Zarządzenie Nr 19/W/2010
Wójta Gminy Rożwienica
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Rożwienicy

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1. W celu należytego, sumiennego i skutecznego wykonywania zadań publicznych oraz przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Rożwienicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu.

§ 3. Zobowiązuje się Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników referatów do zapoznania z treścią Kodeksu podległych pracowników, monitorowania, stosowania Kodeksu przez podległych pracowników oraz do niezwłocznego informowania o naruszeniach postanowień Kodeksu przez pracowników Urzędu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

WÓJT

inż. Tomasz Kotliński

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ROŻWIENICY

I. Założenia ogólne Kodeksu Etyki:

§1. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Rożwienicy.

§ 2. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy a pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem poprzez złożenie podpisu pod odpowiednim oświadczeniem, które załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.

II. Zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy w Rożwienicy przy wykonywaniu swoich obowiązków.

§ 3. Pracownicy Urzędu Gminy w Rożwienicy pełnią służbę publiczną i w swojej pracy są zobowiązani dbać o wykonywanie zadań publicznych, w szczególności przestrzegać obowiązującego prawa, realizować zadania efektywnie, oszczędnie, terminowo oraz działać zgodnie z zasadami:

1. Praworządności.
2. Bezstronności i bezinteresowności.
3. Obiektywizmu.
4. Rzetelności.
5. Uprzejmości i życzliwości.
6. Odpowiedzialności.
7. Jawności.
8. Dbłości o dobre imię urzędu i jego pracowników.
9. Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 4. Zasada praworządności.

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki, kierując się interesem publicznym.

§ 5. Zasada bezstronności i bezinteresowności.

1. Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny, powstrzymuje się od wszelkich działań mogących negatywnie wpływać na sytuację stron oraz od nierównego ich traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik kieruje się wyłącznie dobrem wspólnoty samorządowej i nie przyjmuje korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Rożwienicy.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, stosuje się do zakazów, ograniczeń i wyłączeń wynikających z przepisów prawa.

§ 6. Zasada obiektywizmu.

1. Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. W realizacji powierzonych zadań wykorzystuje posiadaną wiedzę, doświadczenie i umiejętności, podejmując decyzje opiera się na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 7. Zasada rzetelności.

Pracownik wykonuje zadania rzetelnie, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa i informując obywateli o jego zmianach, a w szczególności:

1. w swojej pracy nie sugeruje się własnymi poglądami i przekonaniem politycznymi,
2. jest sumienny, dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
3. nie uchyla się od podejmowania realizacji dodatkowych zadań zleconych przez przełożonych,
4. w kontaktach z obywatelami nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia uzasadnionej krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich następstw,
5. wykonuje polecenia służbowe, mając na uwadze by nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
6. wydatki publiczne dokonuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób

umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 8. Zasada uprzejmości i życzliwości.

W kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami, podwładnymi, radnymi pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, służy pomocą i poradą w zakresie prowadzonego postępowania.

§ 9. Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik podejmuje decyzje w ramach przydzielonych kompetencji oraz ponosi wynikające z nich konsekwencje.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe wykonywanie zadań i obowiązków służbowych przed zwierzchnikami i obywatelami.

§ 10. Zasada jawności.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Gminy w Roźwienicy a dotyczących jego funkcjonowania oraz dostępu do informacji publicznej udziela Pracodawca lub inne upoważnione przez niego osoby.

§ 11. Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych.

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób zmierzający do zwiększania zaufania społecznego i osiągania pozytywnego wizerunku urzędu.
2. Pracownik dba o rozwój własnych umiejętności, w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do najlepszego wykonywania pracy,
 - b) dąży do pełnej znajomości przepisów prawnych,
 - c) jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia podjętych decyzji lub sposobu postępowania.
3. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie.
4. Zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania, jest życzliwy i uprzejmy.
5. Pracownik wyraża szacunek do obywateli, zwierzchników, współpracowników również poprzez swój strój służbowy, który jest skromny, schludny i elegancki.

§ 12. Zasada godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą i zachowaniem przyczynia się do wzrostu autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Roźwienicy.
2. Postępowanie pracownika nie może stwarzać podstaw do podważania zaufania do działania organów Gminy Roźwienica.

III. Odpowiedzialność za naruszenie Kodeksu Etyki.

§ 13. 1. Za naruszenie postanowień Kodeksu, pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje.

2. Powyższe znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Rożwienicy przepisami.

WÓJT

inż. Tomasz Kotliński

