Wójt Gminy
KRASOCIN

ZARZĄDZENIE NR 16 /2012
WÓJTA GMINY KRASOCIN
z dnia 19 marca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki dla pracowników samorządowych

Na podstawie art. 69 ust. 1 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się Kodeks etyki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krasocin na stanowiskach wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Jackowi Sienkiewicz – Z-ca Wójta. .
2. Wszyscy pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ireneusz Gliściński

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 16 /2012
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 19 marca 2012

Kodeks etyki

§ 1

1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§ 2

1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.
2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :

a) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

§ 3

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:

a) praworządności (legalizmu),
b) bezstronności i bezinteresowności,
c) obiektywizmu,
d) uczciwości
e) odpowiedzialności,

f) jawności,

g) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,

h) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

b) jest twórczy w podejmowaniu zadań;

c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;

d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;

e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;

f) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.

g) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

h) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.

i) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając Wójta Gminy o zastrzeżeniach.

j) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;

k) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.

l) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

ł) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

§ 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

a) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;

b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;

c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;

d) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;

e) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:

a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;

c) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;

d) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym;

e) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;.

f) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;

g) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 6

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest znać prawo dotyczące samorządu i wykonywanych zadań oraz kierować się przepisami tego prawa.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

a) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;
b) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
e) powinien starać się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

§ 7

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec władz Gminy i jej mieszkańców. Gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swojego Urzędu.
2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 8

1. Pracownicy samorządowi równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych .