

ZARZĄDZENIE Nr 66/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 5 września 2012r.

w sprawie wprowadzenia **Kodeksu Etyki** pracowników samorządowych
Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy

Na podstawie art.31 w zw. z art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm), oraz art.24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, zwany dalej kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3

W związku z wdrożeniem Kodeksu wprowadza się wzór oświadczenia stanowiący załącznik nr 2.

§ 4

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Sławomir Cenciński

Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy i miasta w Mogielnicy. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.

Mając na uwadze charakter pracy, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem dobrej administracji. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o placówce. Postanowienia niniejszego kodeksu naruszają ci pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w kodeksie. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- współmierności,
- odpowiedzialności,
- jawności i transparentności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze współpracownikami i uczniami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 1

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez kierownictwo.
2. Każdy pracownik samorządowy zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi. Pracownik rozpatrując sprawy, musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 2

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli, jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

§ 3

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawienia rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 4

1. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnienie swoich obowiązków. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, w jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, np. nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośrednio przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą.

§ 6

1. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

§ 7

1. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one objęte tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby, bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 9

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego

zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 10

1. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
3. Pracownik samorządowy nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych, ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które powstawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 11

1. Pracownik samorządowy naruszający normy niniejszego Kodeksu:
 - a) ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych;
 - b) ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.
2. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Każdy pracownik samorządowy jest zobowiązany zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2, na stanowisku ds. kadr. Oświadczenie dołączone jest do akt osobowych.

4. Oświadczenie, o których mowa w ust.3 pracownicy samorządowi składają nie później niż w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Kodeksu. Pracownicy samorządowi nowo zatrudnieni mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem przed przystąpieniem do pracy .
5. Pracownik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne, posiadane kwalifikacje, umiejętności zawodowe, z orientacją na kulturę osobistą zapewniającą etyczne postępowanie.
6. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych.

BURMISTRZ
dr Sławomir Chęciński

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 66/2012
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 5 września 2012r.

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że znana mi jest treść „Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 66/2012 Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica z dnia 5 września 2012r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko służbowe

.....

komórka organizacyjna

.....

Podpis

Mogielnica, dnia