

**Zarządzenie Nr 68/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lipca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy
w Cewicach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2012 r.

[Faint signature]

[Faint signature]
Wójta Gminy Cewice

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CEWICACH

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Cewicach zwany dalej „Kodeksem” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Cewicach w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną. Na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3.

1. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,

- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) uczciwości,
- 6) uprzejmości i życzliwości,
- 7) współodpowiedzialności,
- 8) dbałości o dobre imię Gminy Cewice, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- 9) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zakazu nadużywania uprawnień,
- 11) akceptacji kontroli zarządczej.

§ 4.

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5.

Zasada bezstronności i bezinteresowności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 6.

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 7.

Zasada jawności

Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 8.

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 9.

Zasada uprzejmości i życzliwości

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, to kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki pełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 10.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 11.

Zasada dbałości o dobre imię Gminy Cewice, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych

1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swym postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Cewice i Urzędu.
2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik Urzędu dba o dobre imię Gminy Cewice i Urzędu.

§ 12.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

Pracownik w szczególności:

1. jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
2. nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
3. swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
4. dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 13.

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 14.

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział w współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

Rozdział 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem, przestrzegania przepisów Kodeksu oraz kierowania się jego zasadami.
2. Pracownik za naruszenie postanowień Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
3. W sytuacji gdy naruszenie przepisów Kodeksu stanowi jednocześnie naruszenie przepisów ustaw, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w przepisach prawa.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Cewice
z dnia 10 lipca 2012 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Cewicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)