



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr OA.0050.55.2012
Wojta Gminy Płużnica z dnia 16.08.2012 r.

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY**

Preambuła

Mając na uwadze doniosłość zadań stawianych przed pracownikami samorządowymi ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy, jako zbiór standardów postępowania, oparty na wartościach wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.

Rozdział I Zasady ogólne § 1

1. Kodeks etyki, zwany dalej „Kodeksem”, formułuje katalog zasad postępowania pracowników samorządowych (zwanym dalej „Pracownikami”) zatrudnionych w związku z pełnieniem przez nich zadań o charakterze publicznym oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie i postrzeganie gminy Płużnica przez obywateli.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie wobec pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy (zwanego dalej „Urzędem”), posiadających status pracownika samorządowego, zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz stażystów.
3. Pracownicy pamiętają o służebnym charakterze swojej pracy, na zajmowanym stanowisku służą państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział II Zasady postępowania § 2

1. Pracownik pełni służbę publiczną, w szczególności wykonuje swe zadania z poszanowaniem godności innych, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
3. Pracownik w szczególności postępuje zgodnie z zasadami:
 - a) bezstronności;
 - b) bezinteresowności;
 - c) praworządności;
 - d) obiektywności;
 - e) odpowiedzialności;

- f) uczciwości i rzetelności;
- g) dbałości o dobre imię własne oraz Urzędu;
- h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- i) uprzejmości i życzliwości wobec obywateli;
- j) niedyskryminowania.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 3

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w poszanowaniu powszechnie obowiązującego prawa przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w granicach obowiązującego prawa, w sposób rzetelny, staranny i kompetentny.
 2. a) Pracownik dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy. Pracownik w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności poprzez m.in. studia, szkolenia, kursy, prasę, itp.
3. Pracownik wykazuje się lojalnością wobec Urzędu oraz przełożonych, dbając o poszanowanie prawa, dokładając szczególnej staranności, aby nie została popełniona pomyłka.
4. Pracownik może odmówić wykonania poleceń, które w jego przekonaniu stanowią przestępstwo, wykroczenie lub grożą znacznymi stratami.
5. Pracownik działa w oparciu o zasadę bezstronności oraz bezinteresowności, przy zachowaniu neutralności politycznej.
6. Pracownik w szczególności:
 - a) nie lobbuje, nie promuje oraz nie reprezentuje jakichkolwiek grup interesów;
 - b) nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, naradach wydawaniu opinii, w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, o których mowa w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - c) unika działań, które stoją w sprzeczności z wykonywaniem zadań służbowych, lub mogą mieć negatywny wpływ na obiektywność pracownika samorządowego;
 - d) pracownik Urzędu przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne;
 - e) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - f) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą naruszać interes publiczny lub indywidualny interes obywatela.
7. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami,

które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

8. Pracownik w swoim postępowaniu kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.

9. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie w granicach i w celach określonych przepisami prawa.

10. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, od osób bezpośrednio lub pośrednio związanych z toczącymi się postępowaniami.

11. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o związek pomiędzy interesem publicznym i prywatnym.

12. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

13. Pracownik nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.

14. Pracownik pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, ma na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.

15. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

16. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów.

17. Pracownik dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.

18. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi pracownik wykazuje należytą staranność i gospodarność.

19. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich w celu uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

20. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

21. W kontaktach z interesantami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik UG stara się udzielać odpowiedzi na skierowane do niego pytanie możliwie wyczerpująco i dokładnie. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje interesanta do pracownika właściwego.

22. Relacje służbowe pracowników Urzędu opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

23. Pracownik przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

Rozdział IV
Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania Kodeksu etyki
§ 4
Informowanie o naruszeniu Kodeksu Etyki

1. W przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu Pracownik niezwłocznie zgłasza podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks. W przypadku, gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej, zgłoszenie jest składane Wójtowi.
2. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.
3. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu następuje w formie pisemnej.
4. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Pracowników, którzy zgłosili możliwe naruszenia Kodeksu. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się takiego odwetu przełożony stosuje kary porządkowe przewidziane Kodeksem Pracy.
5. Kierownicy komórek wieloosobowych są zobowiązani do monitorowania przestrzegania Kodeksu.

Postępowanie wyjaśniające
§ 5

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu sprawę rozpatruje Kierownik jednostki.
3. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
4. Po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki niezwłocznie stwierdza naruszenie Kodeksu lub jego brak.
5. Naruszenie Kodeksu wpływa na ocenę okresową pracownika.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu, które jednocześnie może nosić znamiona przestępstwa, Kierownik jednostki zawiadamia właściwe organy państwowe.

Zmiany Kodeksu Etyki
§ 6

1. Propozycje zmian Kodeksu są zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub przez grupę co najmniej 3 pracowników.
2. Zmiany Kodeksu przed wprowadzeniem są konsultowane z Pracownikami, przy czym do konsultacji zapraszanych jest co najmniej 12 pracowników. Zmiany mogą być wprowadzone po akceptacji większości pracowników Urzędu.
3. Procedurę zmiany Kodeksu, przeprowadza Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta.

Rozdział V
Postanowienia końcowe
§ 7

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników samorządowych, o których mowa w § 1 niniejszego Kodeksu.
2. Pracownicy Urzędu składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.
4. Kierownicy referatów Urzędu Gminy Płużnica upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.
5. Sekretarz Gminy i Zastępca Wójta udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Urzędu, a także upowszechni zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

