

Zarządzenie RZW 011.2019

Wójta Gminy Rudnik

z dnia 24.01.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Rudnik.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 62, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rudnik, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

- Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy.
- 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.

Traci moc zarządzenie Nr 200/2010 Wójta Gminy Rudnik z dnia 23 sierpnia 2010r. z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJTA
Piotr Rybka

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RUDNIK

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Rudnik oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Rudnik.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowania obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Rudnik.

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Rudnik oparty została na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, godności i uprzejmości.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ileć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rudnik,
- Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Rudnik,
- Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Rudnik posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn zm.).

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§ 2

- Pracownik samorządowy winien postrzegać swoją pracę jako służbę publiczną, poprzez którą, wykonuje zadania na rzecz dobra wspólnego- państwa, prawa i społeczności lokalnej.
- Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania

mieszkańców do Urzędu i władzy publicznej.

- Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Rudnik oraz współtworzy wizerunek i opinię o pracownikach samorządowych.
- Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
- Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 3

- Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
- Pracownik w szczególności:
 - rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów,
 - pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy wnikliwie oraz rozważnie wykonywanie powierzane mu zadania,
 - nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
 - jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
 - w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
 - traktuje klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
 - racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
 - dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
 - jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu,

- zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub bezpośrednio Wójtowi Gminy Rudnik.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 4

- Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
- Pracownik w szczególności:
 - rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
 - jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
 - przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 5

- Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcję.
- Pracownik w szczególności:
 - w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
 - nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
 - udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych

dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,

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

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

§ 6

- Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
- Pracownik w szczególności:
 - nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,
 - nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

- Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
- *Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi mogą ponosić odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.*

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr RZW 011.2019
Wójta Gminy Rudnik z dnia 24 stycznia 2019 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy Rudnik (Zarządzenie Nr RZW 011.2019) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)