

Zarządzenie Nr 130/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 11 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Celestynowie Kodeksu Etyki pracowników
Urzędu Gminy w Celestynowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów, biur, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CELESTYNOWIE

§ 1 Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie zwanych dalej „pracownikami Urzędu”, w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej, a także zadań nie związanych z ich wykonywaniem, ale mających wpływ na zaufanie mieszkańców do działań Urzędu Gminy.
2. Pracownik Urzędu zobowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych zawartych w niniejszym Kodeksie Etyki.

§ 2 Zasady etycznego działania

1. Pracownicy Urzędu, pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, wspólnoty samorządowej i indywidualnego interesu obywateli.
2. Pracownik Urzędu przy realizacji swoich zadań, kieruje się obowiązującym prawem, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej i ochronę uzasadnionego interesu każdego członka tej wspólnoty, a w szczególności:
 - 1) przedkłada dobro publiczne nad własne interesy i swojego środowiska,
 - 2) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poczuciem własnej godności i poszanowania godności innych,
 - 3) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 4) jest świadomy, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika Urzędu i Gminy,
 - 5) uczciwie i sumiennie pracuje, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
 - 6) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi.
3. Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania

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

4. Pracownik Urzędu jest gotów do uznania własnych błędów i poniesienia odpowiedzialności za nie oraz do natychmiastowego naprawienia ich konsekwencji.
5. Pracownik Urzędu jest gotów ponieść wszelkie konsekwencje niewłaściwego zachowania lub niewłaściwej decyzji i zobowiązany jest do natychmiastowego ich naprawienia.
6. Pracownik Urzędu winien uczynić wszystko, aby przygotować nowych pracowników, stażystów czy praktykantów do wykonywania zawodu, przekazując im wiedzę, doświadczenie oraz kształtując ich postawy etyczne.

§ 3

Postawa wobec interesantów

Pracownicy Urzędu w kontaktach z interesantami wyróżniają się: życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę interesanta, wysoką kulturą osobistą, uprzejmością i taktownością, a w szczególności:

- 1) pomagają w szybkim i sprawnym załatwieniu sprawy,
- 2) traktują jednakowo każdego interesanta – życzliwie, taktownie i uprzejmie,
- 3) używają języka zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, bez względu na wiek i wykształcenie,
- 4) rozpatrują i rozstrzygają wnoszone sprawy interesantowi w sposób bezstronny i sprawiedliwy,
- 5) udzielają interesantowi wyczerpujących informacji podczas realizowania określonej procedury administracyjnej,
- 6) udostępniają interesantom możliwych dla nich informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 7) zachowują w tajemnicy informacje uzyskane od interesanta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu.

§ 4

Rozwój i kompetencje

1. Pracownicy Urzędu dbają o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
 - 1) poprzez samokształcenie i udział w kursach i szkoleniach podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków,
 - 2) poprzez racjonalne i merytoryczne uzasadnianie własnych decyzji i sposób postępowania w określonych sprawach.
2. Pracownicy Urzędu są lojalni wobec siebie oraz przełożonych, ponadto odnoszą się z szacunkiem zarówno do swoich zwierzchników, jak i podwładnych, a także korzystają

z ich pomocy, wiedzy i doświadczenia.

3. Pracownicy Urzędu chętnie angażują się w sprawy społeczności lokalnej, sołectw, organizacji pozarządowych, potwierdzając przynależność do danej wspólnoty oraz wspierając rozwój społeczeństwa obywatelskiego.

§ 5

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Celestynowie wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) neutralności,
- 6) współodpowiedzialności za działania.

§ 6

1. Zasada praworządności

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje się żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją podstawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu jest obowiązany złożyć stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, którego wzór stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.
3. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
4. Nowo zatrudnieni Pracownicy Urzędu, przed przystąpieniem do wykonywania czynności zawodowych mają obowiązek zapoznania się z niniejszym Kodeksem Etyki.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Nr 130/2017 Wójta Gminy Celestynów z dnia 11 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Celestynowie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie.

.....
(podpis pracownika)