

**Zarządzenie nr 45/2012**

**Wójta Gminy Płońska**

**z dnia 06 czerwca 2012 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Płońska**

Na podstawie art.30 ust.1 i art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.68 ust.2 pkt5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)

**zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Płońska, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**WOJT**  
*[Podpis]*  
**mgr Krzysztof Groblewski**

# Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Płońnica

## Rozdział 1.

### Postanowienia Ogólne

§1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

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 przed wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

## Rozdział 2.

### Postanowienia Szczegółowe

§2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

1. Praworządności,
2. Bezstronności i bezinteresowności,
3. Odpowiedzialności,
4. Jawności
5. Dbłości o dobre imię Gminy Płońnica, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
6. Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
7. Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§3. Praworządność

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik, w szczególności:
  1. Przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
  2. Rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,

3. Zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
4. Udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
5. Ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
6. Wykorzystuje dostępne w urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

#### §4. Bezstronność i bezinteresowność

1. Wszelkownie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
2. Przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
3. Nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
4. Nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób bliskich i najmowych,
5. Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
6. Powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu,
7. W wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
8. Nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

#### §5. Odpowiedzialność

1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonywanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik, w szczególności:
  1. Dbą o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
  2. Dokłada wszelkich starań, by powierzone zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych zadań,
3. Korzysta z przysługujących uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których usprawnienia te zostały powierzone mocą stosownych przepisów,
4. Udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
5. Jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
6. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyta staranność i gospodarność.

#### §6. Jawność

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

### §.7. Godne reprezentowanie

1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywne wizerunek Gminy Płońska 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.

### §8. Lojalność

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. Dbą o dobre imię Urzędu i Gminy Płońska,
3. 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,
4. Swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
5. Dbą o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

### §9. Uprzejmość, życzliwość

W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

## Rozdział 3.

### Postanowienia końcowe

§10. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Wójt może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art.108 Kodeksu Pracy.

§11. Pracodawca zapoznaje z treścią kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem pracy, a pracownik potwierdza znajomość kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

Płońnica, dnia.....

Imię nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

.....

### OŚWIADCZENIE

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

.....

Podpis pracownika