Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 7/2010
Wójta Gminy Mycielin
dnia 31.12.2010 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MYCIELIN

§1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Mycielin zwany dalej „Kodeksem Etyki", wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicyUrzędu Gminy Mycielin w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§2

1.Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.

2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :
   1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia
   2) zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
   3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
   4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

§3

1.Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:
   1) praworządności (legalizmu),
   2) bezstronności i bezinteresowności,
   3) obiektywizmu,
   4) uczciwości
   5) odpowiedzialności,
   6) jawności,
   7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
   8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:
   1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
   2) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
   3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
   4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
   5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
   6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
   7) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub

korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

8) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.
9) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając jednocześnie wójta gminy o zastrzeżeniach.
10) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
11) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.
12) nie ujawnia informacji prawnie chronionych (tajemnic służbowych) , ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
13) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

§4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
   1) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;
   2) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
   3) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
   4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
   5) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

§5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:
   1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
   2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
   3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;
   4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym;
   5) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;.
   6) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
   7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§6

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.

§7

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

Wójt Gminy
Jerzy Malinowski

Załącznik do Kodeksu Etyki

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy Mycielin i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)