**Zarządzenie Nr 0050.174.2020**

**Wójta Gminy Kamionka Wielka**

**z dnia 17 grudnia 2020 r.**

w sprawie: przyjęcia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka.

Działając na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 poz.713 ze zm.), w związku z art.24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282) zarządza się , co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka.

2. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka stanowi załącznik

do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kamionka Wielka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/Andrzej Stanek

Wójt Gminy Kamionka Wielka

 Załącznik do

Zarządzenia Nr 0050.174.2020

 z dnia 17 grudnia 2020r

Wójta Gminy Kamionka Wielka

**Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka zwany dalej Kodeksem Etyki określa zasady postępowania pracowników Urzędu:

1) w relacjach służbowych:

a) z obywatelami (klientami),

b) zwierzchnikami,

c) podwładnymi,

d) współpracownikami,

2) poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

**§ 2**

Kodeks Etyki określa zasady oceny jego funkcjonowania, przestrzegania jego postanowień oraz skutki naruszenia jego postanowień.

**§ 3**

1. Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

1) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamionka Wielka;

2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamionka Wielka;

3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kamionka Wielka;

4) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych

zatrudnionych w Urzędzie.

5) Obywatelach (klientach) – należy przez to rozumieć wszystkich interesantów Urzędu .

2. Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.

**Rozdział II**

**§ 4**

**Zasady etycznego postępowania**

Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro społeczności lokalnej i Gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

1. przestrzega przepisów powszechnie obowiązujących oraz działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Gminy i jej władz;
2. pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
3. pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej władzach oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
4. okazuje innym szacunek i wysoką kulturę osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny;
5. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

**§ 5**

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

1. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
2. jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie z najlepszą wolą,
3. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie oraz wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
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. racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i gotowością do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
7. jest lojalny wobec Urzędu i swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo.
8. wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych Urzędów i organów Państwa.

**§ 6**

Pracownik dba o rozwój własnych umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a w szczególności:

1. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
2. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
3. jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów;
4. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
5. w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną, formalno-prawną i o dobre stosunki międzyludzkie;
6. jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
7. życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania;

**§ 7**

Pracownik jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

1. nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
2. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
3. nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
4. w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
5. od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
6. szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

**§ 8**

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

1. lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
2. przygotowując propozycje działań administracji samorządowej, udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
3. nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych;
4. dystansuje się otwarcie od wszelkich wpływów, nacisków politycznych i światopoglądowych, które mogą prowadzić do działań stronniczych;
5. dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

**Rozdział III**

**Funkcjonowanie Kodeksu Etyki**

**§ 9**

Mechanizmy doskonalenia stosowania Kodeksu Etyki obejmują:

1. stałe komunikowanie w Urzędzie znaczenia spełnienia standardów etycznych przy wykonywaniu zadań publicznych i obsłudze interesantów;
2. zapewnienie interesantom kompleksowej informacji dotyczącej kwestii uregulowanych w Kodeksie Etyki;
3. podnoszenie kwalifikacji wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10**

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działanie na szkodę Gminy.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki mogą ponosić odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.

**§ 11**

Kodeks Etyki podlega publikacji na stronach internetowych Urzędu w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.

**§ 12**

1. Każdy pracownik Urzędu winien zapoznać się z treścią Kodeksu Etyki i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to stosownym oświadczeniem dołączanym do akt osobowych pracownika.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy przekazać do pracownika ds. kadr, celem dołączenia go do akt osobowych pracownika składającego oświadczenie.
3. Wzór oświadczenia stanowi integralną część niniejszego Kodeksu Etyki.

Załącznik

do Kodeksu Etyki Pracowników

Urzędu Gminy Kamionka Wielka

**Oświadczenie pracownika Urzędu Gminy Kamionka Wielka**

**o przyjęciu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka.**

Oświadczam, że zapoznałem( am) się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kamionka Wielka. Akceptuję jego treść i będę się stosował (-a) do zasad z niego wynikających świadom (-a) konsekwencji porządkowych lub dyscyplinarnych określonych w Kodeksie pracy za niestosowanie się do nich.

 ..........................................

czytelny podpis pracownika

Kamionka Wielka, dnia ..........................