**Zarządzenie Nr 58.2013**

**Wójta Gminy Radzanów**

**z dnia 30 września 2013r.**

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

**Gminy Radzanów.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. l i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie

gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ) W związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

zarządzam, co następuje

**§1.**

Celem funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza

się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Radzanów, stanowiący

załącznik nr 1 do zarządzenia .

**§2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi W

kodeksie i ich stosowania w pracy.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§4.**

Traci moc Zarządzeni nr 23.2013 Wójta Gminy Radzanów z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie

wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Radzanów.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik Nr 1*

*Zarządzenia Nr 58.2013*

*Wójta Gminy Radzanów*

*z dnia 30 września 2013r.*

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMĄRZADOWYCH**

**URZĘDU GMINY RADZANÓW**

**I. ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Kodeks Etyki pracownika samorządowego Urzędu Gminy Radzanów zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi zwani dalej pracownikami, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

**§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników

podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

**§ 3**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem

Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

**II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

**§ 4**

**(Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami

prawnymi.

1. Informacje uzyskane W wyniku prowadzonych czynności pracownik Wykorzystuje

wyłącznie do celów służbowych.

**§ 5**

**(Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia

przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej

samej sytuacji są traktowane W porównywalny sposób.

1. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to różnica w traktowaniu było usprawiedliwiona obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do

mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

**§ 6**

**(Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

**§ 7**

**(Zakaz nadużywania uprawnień)**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

**§ 8**

**(Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację innych podmiotów, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach i opiniowaniu, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, określają odrębne przepisy.

**§ 9**

**(Zasada obiektywizmu)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

**§ 10**

**(Zasada uczciwości)**

Pracownik, w każdej sytuacji działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

**§ 11**

**(Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes innych podmiotów, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

**§ 12**

**(Zasada współodpowiedzialności)**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się W miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Radzanów.

**§ 13**

**(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

**§ 14**

**(Zachowania uznane za nieetyczne)**

Za zachowanie nieetyczne uznaje się zachowanie sprzeczne z zasadami Kodeksu Etyki w szczególności:

1. Dokonywanie oszustw i nadużyć,
2. Wchodzenie w konflikt interesów,
3. Złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
4. Lekceważenie poleceń służbowych,
5. Działanie na szkodę Gminy Radzanów oraz jej jednostek organizacyjnych,
6. Uchylanie się od odpowiedzialności,
7. Prowokowanie sytuacji konfliktowych,
8. Lekceważenie interesantów,
9. Celowe wprowadzanie w błąd,
10. Wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
11. Łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

**III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§15**

W przypadku naruszenia Kodeksu Etyki pracownik zobowiązany jest do poinformowania

Wójta Gminy Radzanów.

Załącznik nr 1

do Kodeksu Etyki

pracowników samorządowych

Urzędu Gminy Radzanów

Imię ............................................. ..

Nazwisko ...................................... . .

Stanowisko ..................................... . .

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Radzanów, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 58.2013 Wójta Gminy Radzanów z dnia 30 września 2013 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

………………………………………… ……………………………………

(data) (podpis pracownik a)