

Zarządzenie nr 0050.2.2014

Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 20 stycznia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska

Na podstawie art. 69 ust. 1 w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządzam co następuje:

§ 1

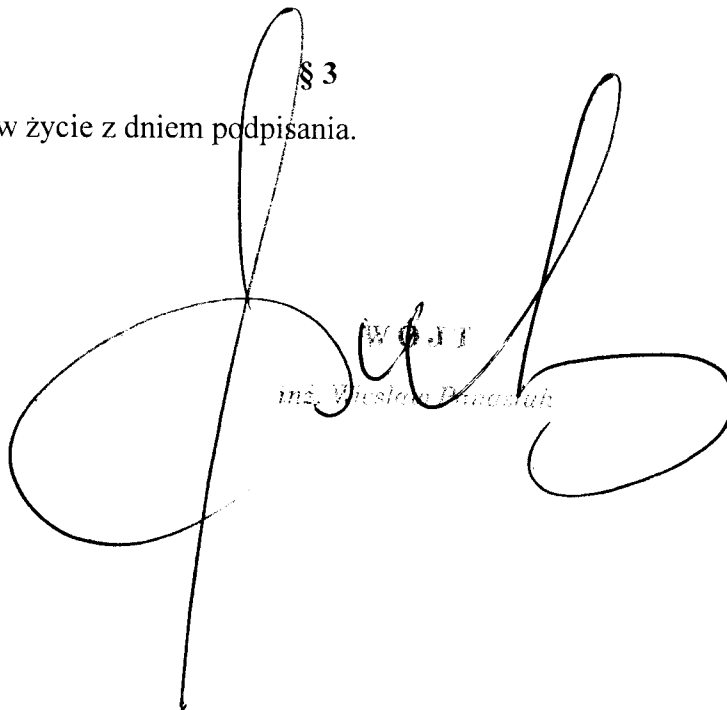
1. Przyjmuje się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Biała Podlaska, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Biała Podlaska na stanowiskach wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Wszyscy pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
mgr Wiesław Dębski

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

- a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- b) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- f) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
- g) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
- h) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.
- i) 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.
- j) 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;
- k) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania.
- l) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
- ł) 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:

- a) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;
- b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
- c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i