

ZARZĄDZENIE NR 14 / 2023

Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie

z dnia 15 września 2023 r.

**w sprawie : wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Administracji i Obsługi
Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie**

*Na podstawie art. 68 ust.2 pkt 5, art. 69 ust. 1 pkt 3, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych (Dz. U. 2023r. poz. 1270 z późn. zm.)*

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

Art. 1.

- 1.** Kodeks Etyczny Pracowników Administracji i Obsługi określa standardy postępowania pracowników wypełniając swoje obowiązki.
- 2.** Pracownik administracji i obsługi ma świadomość służebnej roli administracji, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, pamięta ,że swoim postępowaniem daje świadectwo o Zakładzie Usług Komunalnych w Trzebielinie i jego organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.
- 3.** Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym Administracji i Obsługi niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

Art. 2.

1. Zasada praworządności oznacza , że pracownik zakładu wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
2. Zasada rzetelności oznacza, że pracownik zakładu :
 - 1) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
 - 2) wie , iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
3. Zasada bezstronności i bezinteresowności oznacza, że pracownik Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik zakładu :
 - 1) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 2) odpowiadając na korespondencję , rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
5. Zasada jawności oznacza, że pracownik zakładu :
 - 1) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
 - 2) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenie zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
6. Zasada odpowiedzialności oznacza , że pracownik zakładu relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,

ROZDZIAŁ II

Zapobieganie korupcji

Art. 3.

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia informacji stanowiącej informację niejawną ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w zakładzie, jak i po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

Art. 4.

1. Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego:

- 1) rozmowa z Kierownikiem zakładu,

Art. 5

1. Pracownik Administracji i Obsługi przestrzega postanowień niniejszego kodeksu.

Art. 6

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Art. 7

1. Traci moc Zarządzenie nr 3/2013 z dnia 05.01.2013 r.

Kierownik Zakładu

Arkadiusz Kukliński

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14 /2023
Kierownika Zakładu Usług Komunalnych
w Trzebielinie z dnia 15 września 2023r.

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z treścią oraz zobowiązaniu się do przestrzegania Kodeksu Etycznego Pracowników Administracji i Obsługi Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem /łam/ się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Administracji i Obsługi Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
/ data i podpis pracownika /