

**Zarządzenie SEK/120/1/2011 r.
Wójta Gminy Pilchowice
z dnia 10 maja 2011 r.**

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Pilchowice.

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), oraz na podstawie art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz.1240)

zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Pilchowice, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2

Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Joanna Koloczek-Wybierek
Joanna Koloczek-Wybierek

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PILCHOWICE

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Pilchowice, zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowo zasady, jakich w swoich kontaktach zarówno z klientem indywidualnym, jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pilchowice.
3. Dobre imię Urzędu zależy od postępowania jego pracowników, którzy odgrywają dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Urzędu.
4. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pilchowice.
5. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Pilchowice, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - a) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności,
 - b) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne,
 - c) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki,
 - d) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - e) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób, a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
 - f) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi,
 - g) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń

w sposób gwarantujący poszanowanie prawa;

Rozdział III

POSTAWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO WOBEC INTERESANTA

1. Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

- a) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób sprawny, bezstronny i sprawiedliwy,
- b) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem,
- c) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
- d) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób jasny i wyczerpujący,
- e) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- f) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie i bez ekstrawagancji,
- g) pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział IV

ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, w szczególności:
 - a) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - b) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - c) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - d) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - e) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,
 - f) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i interesantom.

Rozdział V

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

1. Pracownik samorządowy stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:
- a) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - c) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
 - d) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych, jak i materialnych,
 - e) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób,
 - f) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

Rozdział VI

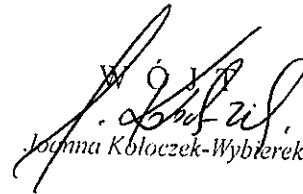
„NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA”

1. W wykonywaniu zadań i obowiązków pracownik jest neutralny politycznie, a w szczególności:
- a) nie ujawnia publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - b) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
 - c) zachowuje obiektywizm opinii i porad udzielanych zwierzchnikom bez względu na ich przekonania polityczne;
 - d) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - e) unika uczestniczenia w akcjach mogących zakłócić normalne funkcjonowanie jednostki samorządowej i Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Pilchowice ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania go przez pracowników Urzędu zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się i stosowania postanowień Kodeksu Etyki.
3. Stopień przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu, będzie również miernikiem oceny przy okresowych ocenach pracowników dokonywanych zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.



Joanna Kłoczek-Wyblerek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy Pilchowice
SEK/120/1/2011 z dnia 10 maja 2011 r.

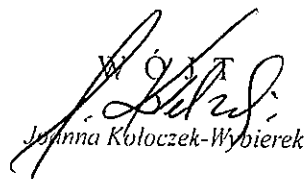
Imię.....

Nazwisko.....

OŚWIADCZENIE (WZÓR)

Pouczony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Pilchowice (Zarządzenie Wójta Gminy Pilchowice SEK/120/1/2011 z dnia 10 maja 2011 r. w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Pilchowice) i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data i podpis

WÓJTA

Joanna Kotołczyk-Wybierek