Zarządzenie Nr 86/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządzam, co następuje:

§ **1.** Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ **2.** 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ **3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy i pracownikowi ds. kadr.

§ **4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski

Przyg. E. Wydrych

RADCA PRAWNY
Iwona Kowalska
KL-K-877

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 86/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 31 lipca 2013 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZAGNAŃSKU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku zwany dalej „Kodeksem", wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Zagnańsku, zwanego dalej „Urzędem", w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

2. Niniejszy Kodeks wspiera pracowników w prawidłowym wypełnianiu standardów postępowania zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej. Informuje obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

§ 2. 1. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

2. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

II. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 3. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz słuszny interes klienta, a w szczególności:

1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności,
2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
3) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki,
4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
6) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa,
7) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości lub zgodności z prawem otrzymanego polecenia lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
8) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
9) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje,

10) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób, a ponadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
11) gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny, zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych,
12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
13) jest gotów do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów,
14) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął.

III. POSTAWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO WOBEC INTERESANTA

§ **4.** Pracownik w bezpośrednich kontaktach z interesantem:
1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i obiektywny,
3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem,
4) wyczerpująco informuje interesantów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji i postanowień,
5) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
6) 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, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne,
7) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
8) 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,
9) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
11) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie i bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w Urzędzie.

§ **5.** 1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasady dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik swoją postawą w miejscu pracy i poza nim nie powoduje obniżenia autorytetu pracownika samorządowego i wiarygodności Urzędu.
3. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów administracji publicznej.

IV. ROZWÓJ I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 6. 1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.

2. Pracownik w szczególności:

1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
3) 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,
4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
5) relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem,
6) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
7) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
8) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,
9) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i interesantom.

V. PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 7. Pracownik stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, w tym osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
3) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych,
4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
6) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
7) 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,
8) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeks i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik może ponosić odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
3. Kodeks zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 86/2013
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 31 lipca 2013 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy w Zagnańsku (Zarządzenie Nr 86/2013 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
data i podpis

WÓJT GMINY
Szczepan Skorupski