ZARZĄDZENIE NR VI/105/2011
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 2 sierpnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Moszczenicy

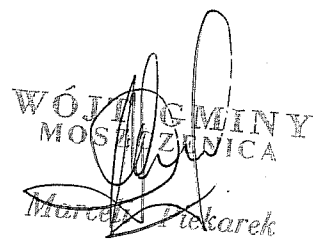
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Moszczenicy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr VI/105/2011
z dnia 2 sierpnia 2011 roku

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W MOSZCZENICY

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy,
2) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
3) bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu, do którego przypisany jest pracownik (zgodnie z regulaminem organizacyjnym),
4) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Moszczenicy,
5) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Kodeks wyznacza wartości i standardy postępowania, których powinni bezwzględnie przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

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

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

Rozdział II
Wykonywanie obowiązków

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

1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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 wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji

podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu, kierownikowi jednostki 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 nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
11) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów ublicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
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.

Rozdział 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 o możliwościach odwoływania się od 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 żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
8) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną 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, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane 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 zasad 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. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiadaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów administracji publicznej.

Rozdział 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.

Rozdział 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 ani 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) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych, jak i materialnych,
8) 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,
9) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

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

2. Pracownik ponosi 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. Nowy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marek Piskarek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr VI/105/2011
z dnia 2 sierpnia 2011 roku

Imię .....
Nazwisko .....
Stanowisko .....
Komórka organizacyjna .....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Moszczenicy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

....
(data) (podpis)

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek