

**Zarządzenie Nr 342/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 30 grudnia 2021 r.**

**w sprawie: przyjęcia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta
i Gminy w Pilicy.**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372 z późn. zm), art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (t.j. w Dz. U. 2021 poz. 305) w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282) oraz Komunikatu Nr 23 Mianistra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, zwany dalej kodeksem etyki, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy przy wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 3

1. Pracownik urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów kodeksu etyki.
2. Kodeks etyki obowiązuje wszystkich pracowników, a zapoznanie się z nim pracownik powinien potwierdzić na piśmie.

§ 4

Pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie przepisów kodeksu etyki.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy

§ 1

Kodeks etyki - zwany dalej: "Kodeksem", zawiera podstawowe wartości, jakimi powinny kierować się pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu w miejscu pracy oraz poza nim.

§ 2

Normy wyznaczające właściwą postawę pracowników Urzędu:

- 1) pracownik urzędu zawsze postępuje zgodnie z prawem,
- 2) wypełnia wszystkie swoje obowiązki w sposób profesjonalny, rzetelny i bezstronny,
- 3) wszystkich traktuje w sposób równy, pamiętając o poszanowaniu ich prawa do prywatności i godności,
- 4) przy wykonywaniu swoich zadań pracownik urzędu zachowuje się w sposób neutralny politycznie,
- 5) w kontaktach z podwładnymi, współpracownikami i interesantami zachowuje uprzejmość, nie podnosi głosu, nie wywyższa się, cechuje się wyrozumiałością, cierpliwością, taktem, wysoką kulturą osobistą,
- 6) nie wyraża opinii o urzędzie i współpracownikach, nie ujawnia informacji objętych tajemnicą służbową..

§ 3

1. Pracownik winien przestrzegać postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa, w tym ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Pracownik może podejmować decyzje tylko w oparciu o wyraźną podstawę prawną.
3. W podejmowanych decyzjach, pracownik działa w granicach prawa, dochowując należytej staranności.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wykonywania powierzonych mu zadań, z uwzględnieniem posiadanej wiedzy i doświadczenia.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w sposób obiektywny, przyjmując zasadę równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej. Odmienne potraktowanie danej sprawy wymaga przedstawienia argumentów uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
3. Rozpatrzenie sprawy winno być przeprowadzone wnikliwie, przy uwzględnieniu wszelkich okoliczności danego przypadku.
4. Sprawy powinny być załatwiane sprawnie, bez zbędnej przewlekłości - zwłaszcza w sprawach oczywistych, niewymagających zbierania materiału dowodowego, informacji czy oświadczeń.

§ 5

1. Pracownicy zobowiązani są wykonywać swoje zadania bezstronnie, w sposób niebudzący podejrzeń o interesowność.
2. Przy podejmowaniu decyzji pracownik nie może poddawać się w szczególności naciskom politycznym, które mogą wzbudzać podejrzenie o stronnictwo.
3. Przy podejmowaniu decyzji pracownik musi kierować się zasadami praworządności, a nie interesem osobistym czy rodzinnym.
4. Pracownik nie może wykorzystywać zajmowanego stanowiska dla własnych korzyści.
5. Pracownik podlega wyłączeniu w każdym stadium postępowania danej sprawy, w sytuacji gdy od jej rozstrzygnięcia zależałaby jego sytuacja osobista, członków jego rodziny lub innych osób bliskich.
6. Pracownik nie prowadzi żadnej innej formy działalności zarobkowej niż ta, którą dopuszcza ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Pracownik urzędu swym praworządnym, profesjonalnym, bezstronnym postępowaniem, kulturą osobistą oraz nienaganną postawą etyczną, dba o pozytywny wizerunek i prestiż urzędu.

§ 6

Pracownik udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Odmowa udzielenia informacji powinna znajdować oparcie w obowiązujących przepisach.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 8

1. Pracownicy zobowiązani są do okazywania kultury osobistej, uprzejmości i życzliwości wobec współpracowników i petentów.
2. Pracownika obowiązują schludny strój.
3. Pracownik zachowuje się godnie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, dba o dobry wizerunek Urzędu.
4. Pracownik współdziała z pozostałymi pracownikami Urzędu w atmosferze wzajemnego szacunku, służąc doświadczeniem i wiedzą.

§ 9

Pracownik podejmuje działania mające na celu stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.

§ 10

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu i ponosi odpowiedzialność za naruszenie jego zasad.

BURMISTRZ
mgr inż. Artur Janosik