

ZARZĄDZENIE Nr 99/2015
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 03 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Ciepłowody oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody.

2. Celem Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody.

§ 2. 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

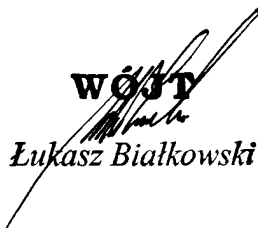
§ 3.1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Ciepłowody do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ciepłowody.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Łukasz Białkowski

KODEKS ETYKI pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody

PREAMBUŁA

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody stanowi zbiór norm i zasad, którymi powinni kierować się zatrudnieni pracownicy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko. Określone normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak sprawiedliwość, uczciwość, odpowiedzialność, godność, rzetelność, oraz szacunek dla innych.

Celem niniejszego Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, a u podstaw jego wprowadzenia leży idea oraz wartości jakie niesie Europejski Kodeks Dobrej Administracji przyjęty przez Parlament Europejski w dniu 06 września 2001 r.

Rozdział I – Postanowienia Ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciepłowody,
- 2) Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na sposób nawiązania.

§ 2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ciepłowody w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych jak również niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania administracji samorządowej.

2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak również relacje ze współpracownikami, petentami i pracodawcą.

3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu Etyki.

Rozdział II - Zasady postępowania

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

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności jak również rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej,
- 2) nie postępuje w sposób, który przez pozostałych pracowników lub petentów postrzegany mógłby być jako nieprofesjonalny lub niehonorowy,
- 3) jest odpowiedzialny za jakość i efektywność wykonywanych zadań,
- 4) działa zawsze tak, by być wzorem praworządności i uczciwości,
- 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 6) lojalnie oraz rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 7) godnie reprezentuje Urząd Gminy Ciepłowody, a swoim postępowaniem daje świadectwo i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego,
- 8) nie uchyla się od podejmowania decyzji jak i nie unika przyznania się do własnej pomyłki,
- 9) dba o umacnianie zaufania społecznego do samorządu gminnego,
- 10) pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób,
- 11) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca jak i wykonuje,
- 12) przeciwstawia się wszelkim praktykom dyskryminującym osoby, bądź grupy osób a ponadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 13) zgłasza wątpliwości, jeżeli polecenie służbowe jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki,
- 14) zgodnie z dyscypliną finansów publicznych oraz prawem, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem Gminy i środkami publicznymi,
- 15) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań,
- 16) przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych,
- 17) jest lojalny wobec swoich zwierzchników – gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie wobec prawa jak też ograniczający możliwość popełnienia jakichkolwiek pomyłek.

Rozdział III – Postawa pracownika samorządowego

§ 4. Pracownik w bezpośrednich kontaktach z petentem:

- 1) wyczerpująco informuje petentów o możliwościach wnoszenia środków zaskarżenia od władczych rozstrzygnięć organu,
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od petenta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
- 3) działa w sposób otwarty tj. używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich petentów, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- 4) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania petentów,

- 5) rozpatruje i rozstrzyga sprawy, wnioski oraz skargi w sposób bezstronny obiektywny,
- 6) decyzje wraz z uzasadnieniami przygotowuje w sposób zapewniający jednoznaczność w ich treści,
- 7) udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa,
- 8) zachowuje schludny wygląd – odpowiedni do specyfiki pracy w Urzędzie oraz pamiętając o powadze i charakterze wykonywanej pracy pracownika samorządowego.

§ 5. Pracownik:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym i prywatnym, a w sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
- 2) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
- 3) w toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie,
- 4) działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu, lub głosowaniu w sprawach w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 5) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
- 6) przygotowany jest do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania,
- 7) z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób – w szczególności nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwionych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub obowiązujące procedury postępowania.

§ 6. 1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie oraz przestrzega zasad dobrego wychowania jak i zachowania.

2. Swoją postawą zarówno w miejscu pracy jak i poza nim pracownik nie prowadzi do obniżenia autorytetu pracownika samorządowego jak i wiarygodności Urzędu.

3. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat swego Urzędu oraz innych urzędów administracji publicznej.

§ 7. Pracownik korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów w celach prywatnych,
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych - zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Rozdział IV – postawa pracownika samorządowego wobec współpracowników

§ 8. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) współpracy z innymi pracownikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań,
- 2) traktowania współpracowników z szacunkiem, respektowania ich wiedzy oraz doświadczenia,
- 3) kierowania się obiektywizmem w ocenie współpracowników,
- 4) dbania o integralność środowiska w miejscu pracy i właściwą jego rangę, chronienia reputacji zawodowej współpracowników, nie wypowiadania się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawania na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
- 5) dbania o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając konfliktom w pracy bądź rozładowując zaistniałe napięcia.

Rozdział V – Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

§ 9.1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji oraz wiedzy.

2. W szczególności pracownik:

- 1) rozwija wiedzę oraz umiejętności zawodowe konieczne do jak najlepszego wykonywania powierzonej pracy, w szczególności poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania pracy jak również wszystkich faktycznych i prawnych aspektów prowadzonych spraw,
- 3) jest otwarty na współpracę, w tym korzysta z wiedzy i doświadczenia zwierzchników i współpracowników ,
- 4) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy oraz przestrzega zasad dobrego zachowania,
- 5) przy wykonywaniu wspólnych zadań dba o ich jakość merytoryczną oraz utrzymanie dobrych stosunków międzyludzkich, a w przypadku wystąpienia zróżnicowanych opinii, dąży do wypracowania uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 6) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku i pomocy jak i dzieleniem się doświadczeniami.

Rozdział VI – Przejrzystość postępowania

§ 10. Pracownik dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom jakie mogą się rodzić w prowadzonych sprawach jak też nie przyjmuje jakichkolwiek korzyści materialnych, osobistych ani obietnic uzyskania ich w przyszłości,
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności w różnych sferach oraz wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesów,
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani też zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 4) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie – nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów oraz sympatii politycznych,
- 5) przy wykonywaniu powierzonych zadań kieruje się wyłącznie przepisami prawa i interesem wspólnoty samorządowej, nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści materialnych czy też osobistych ani też nie działa w interesie prywatnym osób lub grup osób.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Pracownik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu Etyki.

2. Normy niniejszego Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

3. Pracownik z tytułu nieprzestrzegania Kodeksu Etyki podlega odpowiedzialności wynikającej z ustawy Kodeks Pracy oraz odrębnej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 12.1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z treścią Kodeksu Etyki pracownika Urzędu Gminy Ciepłowody oraz że będzie stosował się do jego zapisów.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią
Kodeksu Etyki pracowników
Urzędu Gminy Ciepłowody**

Niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w

na stanowisku
(stanowisko pracy)

oświadczam, że zapoznałem/am się z zapisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(Data)

.....
(Podpis)