

ZARZĄDZENIE NR 130.2024
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracownika Urzędu Gminy Wieniawa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 68 ust. 2 punkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872, z 2024 r. poz. 858, 1089)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia przestrzegania jakości świadczonych usług, wdrożenia procedur kontroli zarządczej. Szczególnie w obszarze dotyczącym promowania zasad etycznego postępowania, wprowadza się Kodeks Etyki pracownika Urzędu Gminy Wieniawa w brzmieniu stanowiącym załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wieniawa do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki pracownika Urzędu Gminy Wieniawa i ich stosowania w pracy.

§ 3.

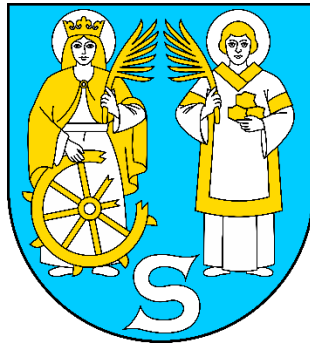
Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki pracownika Urzędu Gminy Wieniawa powierza się Sekretarzowi Gminy Wieniawa oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wieniawa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2024r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak



Gmina Wieniawa

PREAMBUŁA

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Wieniawa oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy w Wieniawa w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Wieniawa

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Dlatego też poniższe postanowienia skodyfikowano i podano do publicznej wiadomości w celu poinformowania wszystkich klientów Urzędu Gminy Wieniawa o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

Wieniawa, 2024r.

Rozdział 1.

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Gminy w Wieniawa.

§ 2. Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych Gminy Wieniawa w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

§ 3.

1. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Wieniawa.

§ 4. Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Wieniawa, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie Etyki.

§ 5. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa;
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieniawa posiadających status Pracownika Samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
3. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Wieniawa

Rozdział 2.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 6. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

1. praworządności;
2. bezstronności i obiektywizmu;

3. uczciwości i rzetelności;
4. współpracy i lojalności;
5. niedyskryminowania;
6. współmierności;
7. odpowiedzialności;
8. jawności i transparentności;
9. dyskrecji i ochrony własności klienta;
10. podnoszenia jakości świadczonych usług;
11. zgodnego z prawem informowania i doradztwa;
12. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami;
13. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 7. Zasada praworządności oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy:

1. w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Wójta i kierownictwo Urzędu;
2. zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
3. rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 8. Zasada bezstronności i obiektywizmu oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym;
2. nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny;
3. nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
4. zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym;

5. ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 9. Zasada uczciwości i rzetelności oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
2. nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków;
3. nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych;
4. dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

§ 10. Zasada współpracy i lojalności oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń;
2. unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków;
3. powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami;
4. udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań;
5. ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych;
6. posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym;
7. nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 11. Zasada niedyskryminowania oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy;
2. traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

§ 12. Zasada współmierności oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy w Wieniawie:

1. zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu;
2. unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań;
3. nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 13. Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność;
2. ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska;
3. ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym.

§ 14. Zasada jawności i transparentności oznacza, że :

1. Postępowanie Pracownika w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa;
2. Pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 15. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 16. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem

gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

§ 17. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

§ 18. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem i współpracownikiem oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania;
2. w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
3. zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 19. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim oznacza, że Pracownik Urzędu Gminy Wieniawa:

1. dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim;
2. powinien być ubrany stosownie do powagi charakteru wykonywanych obowiązków.

Rozdział 3.

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 20. Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

§ 21.

1. Pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 22. Pracownik powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Wieniawa z poszanowaniem praw osób trzecich.

§ 23.

1. Pracownik ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pracownik zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 24.

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, Pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub wprost najwyższemu kierownictwu Urzędu.

Rozdział 4.

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 25. Pracownik , zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

§ 26. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałaby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 27. Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych ,szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 28.

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im ku temu możliwości.

3. Pracownicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

Rozdział 5.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29.

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Wieniawie, włącznie z Kierownictwem.
2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

§ 30. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

§ 31. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy .

§ 32. Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy przepisami.

§ 33. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Wieniawie upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.