

Zarządzenie Nr 60/2017

Wójta Gminy Kawęczyn

z dnia 4 września 2017 r.

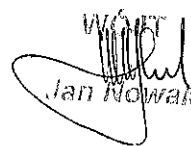
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) w związku z art. 24 – 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zmianami) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Jan Nowak

Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r. oraz w Ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości jak: praworządność, bezstronność, sprawiedliwość, odpowiedzialność, uczciwość, godność, lojalność, szacunek i poszanowanie praw człowieka.

Rozdział I. Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie, zwany dalej „Kodeksem” określa szczegółowo zasady, jakich w swoich kontaktach, zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami, winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy samorządowi przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.
2. Dobre imię Urzędu zależy od postępowania jego pracowników, którzy odgrywają bardzo dużą rolę w kształtowaniu wizerunku Urzędu.
3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Kawęczynie, posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Rozdział I. Wykonywanie obowiązków

Pracownik samorządowy 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 i wiedzy,
- 2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne,
- 3) lojalnie i rzetelnie realizuje cele Wspólnoty Samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 4) zachowuje tajemnice ustawowo chronione; nie wykorzystuje informacji objętych tajemnicą dla osobistych korzyści,
- 5) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę bądź grupę osób,
- 6) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do własnej pomyłki,
- 7) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje,
- 8) zgodnie z prawem racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy,

- 9) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 10) jest lojalny wobec swoich zwierzchników,
- 11) sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonych. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, informuje o tym fakcie na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. Pisemne potwierdzenie wykonania polecenia pracownik obowiązany jest wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby to niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki,
- 12) dba o dobre stosunki między współpracownikami; swoje relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu,
- 14) dba o porządek i estetykę swojego miejsca pracy.

Rozdział III. Postawa pracownika samorządowego wobec interesanta

1. Pracownik samorządowy 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 sprawiedliwy,
 - 3) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
 - 4) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z przepisami prawa,
 - 5) działa w sposób uprzejmy i otwarty, używając języka zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
 - 6) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od interesanta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim. Swoją postawą nie obniża autorytetu Urzędu i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.
3. Pracownik samorządowy ubiera się stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków. Ubiór pracownika powinien być skromny, czysty, w stonowanych kolorach, bez zbyt dużych dekoltów i odkrytych ramion, w długości stosownej do powagi Urzędu. Obuwie stosowne do powagi Urzędu.

Rozdział IV. Rozwój i kompetencje pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 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 i współpracowników, 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) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad dobrego zachowania.

Rozdział V. Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

1. Pracownik samorządowy stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez Wspólnotę Samorządową i wolne od podejrzeń, a w szczególności:
 - 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych,
 - 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
 - 3) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse,
 - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

1. Wszyscy pracownicy Urzędu oraz nowo przyjmowani pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z postanowieniami Kodeksu, w celu ich stosowania.
2. Stopień przestrzegania przepisów Kodeksu będzie miał wpływ na ocenę przy okresowych ocenach pracowników samorządowych.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
4. Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy w Kawęczynie ma rangę dokumentu urzędowego i podlega upublicznieniu, w celu poinformowania obywateli o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.


Jan Nowak