

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY CIĘŻKOWICE

PREAMBUŁA

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia sposobów wykonywania zadań publicznych, podniesienie jakości pracy oraz zwiększenie zaufania społeczeństwa do administracji publicznej, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ciężkowice.

Niniejszy Kodeks oparty jest na podstawowych i uniwersalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Jest zbiorem zasad dobrej praktyki administracyjnej i wartości etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników Urzędu Gminy Ciężkowice na rzecz realizacji zadań publicznych.

Celem stosowania Kodeksu jest wzmacnianie postawy etycznej pracowników, profesjonalne i skuteczne załatwianie spraw administracyjnych przez Urząd Gminy Ciężkowice oraz urzeczywistnianie wizji uczciwej, otwartej, przyjaznej i nowoczesnej administracji.

ROZDZIAŁ PIERWSZY ZASADY OGÓLNE

Art. 1. [Postanowienia wstępne]

Ilekróć jest mowa o:

1. *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciężkowice,
2. *Burmistrzu* - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Ciężkowice,
3. *Pracownika samorządowym* - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ciężkowice posiadającą status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)
4. *Kodeksie* - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ciężkowice,
5. *Kierownika Urzędu* - należy przez to rozumieć Burmistrza zarządzającego Urzędem.

Art. 2. [Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

Art. 3. [Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Art. 4. [Praca w Urzędzie Gminy Ciężkowice jako służba publiczna]

1. Pracownicy samorządowi winni traktować swoją pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego.

2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z zachowaniem norm prawnych, etycznych i moralnych, postępując tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców do organów gminy.
3. Pracownik samorządowy pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Ciężkowice i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

ROZDZIAŁ DRUGI

ZASADY POSTĘPOWANIA

Art. 5. [Katalog zasad]

Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności,
- g) odpowiedzialności,
- h) jawności postępowania,
- i) dyskrecji i ochrony prawa własności,
- j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- k) uprzejmości i życzliwości,
- l) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Art. 6. [Zasada praworządności]

1. Pracownik samorządowy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego.
2. Systematycznie poszerza swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach, w szczególności tych, które dotyczą jego zakresu obowiązków służbowych. Wykorzystując wszelkie dostępne źródła gromadzi informacje o wszystkich zmianach, które mogłyby dotyczyć spraw przez Urząd załatwianych.

Art. 7. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i niezależnie, nie ulega żadnym wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.
3. Pracownik samorządowy nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być obiektywny.

Art. 8. [Zasada uczciwości i rzetelności]

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki uczciwie i rzetelnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać podejmowania wszelkiego rodzaju działań, narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością.
3. Pracownik samorządowy załatwia sprawy z należytą starannością, z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownik samorządowy uczciwie prezentuje swoją argumentację w danej sprawie i udziela informacji o przysługującym stronie prawie do odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia.

Art. 9. [Zasada współpracy i lojalności]

1. Pracownik samorządowy powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.
2. Pracownik samorządowy 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.
3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu, jako pracodawcy i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownik samorządowy w wykonywaniu obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji. Unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Unika działań wymierzonych w powagę i autorytet przełożonego.
5. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

Art. 10. [Zasada niedyskryminowania]

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania stron przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy wszystkich interesantów, bez względu na ich obywatelstwo, 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.

Art. 11. [Zasada współmierności]

1. Pracownik samorządowy, w toku podejmowanych zadań zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy unika ograniczania praw interesantom lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań, mając na uwadze wyważenie interesu strony i ogólnego interesu publicznego.

Art. 12. [Zasada odpowiedzialności]

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie i ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

Art. 13. [Zasada jawności postępowania]

1. Postępowanie pracownika samorządowego, w ramach wykonywania zadań, jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom informacje, które mają status informacji publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

Art. 14. [Zasada dyskrecji i ochrony prawa własności]

1. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i innych informacji, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

2. Pracownik samorządowy nigdy nie rozmawia przy kliencie o sprawach innych osób, a swoje miejsce pracy organizuje w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Urzędu dyskrecję i ochronę informacji.

Art. 15. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]

Pracownik samorządowy dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

Art. 16. [Zasada uprzejmości i życzliwości]

1. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować klientów Urzędu z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania.
2. Pracownik samorządowy załatwia sprawę bez zbędnych emocji, z właściwą wrażliwością, mając na uwadze wiek strony, zdolność rozumienia skomplikowanych przepisów i procedur, ewentualną niepełnosprawność oraz prywatność.

Art. 17. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]

1. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik samorządowy podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy. Ubiór i wygląd muszą mieć charakter służbowy i winny budzić zaufanie klientów Urzędu.

ROZDZIAŁ TRZECI

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYŚĆ POSTĘPOWANIA

Art. 18. [Zakaz przyjmowania korzyści]

Pracownik samorządowy 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, 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.

Art. 19. [Zakaz nadużywania stanowiska]

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

Art. 20. [Pierwszeństwo interesu publicznego]

Pracownik samorządowy powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Ciężkowice z poszanowaniem praw osób trzecich.

Art. 21. [Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym]

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakkolwiek interesowność lub korupcję.

ROZDZIAŁ CZWARTY REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Art. 22. [Etos urzędnika]

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

Art. 23. [Ostrożność wyrażania opinii]

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

Art. 24. [Dbałość o dobre imię urzędu]

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

Art. 25. [Doskonalenie pracy]

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ PIĄTY MONITORING KODEKSU ETYKI

Art. 26. [Monitoring i nadzór]

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników i dla klientów Urzędu oraz przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.
2. Analiza i ocena ankiet odbywa się raz w roku. Informacja z analizy jest przedstawiana Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza Gminy, a następnie omówiona na naradzie z pracownikami Urzędu.
3. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

Art. 27. [Cele monitoringu]

1. Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 26, jest upowszechnianie jego treści wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.
2. Celem monitoringu Kodeksu jest także popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie – w szczególności opinii dotyczącej zasadności przyjęcia Kodeksu i stosowania zawartych w nim zasad przez pracowników Urzędu.

Art. 28. [Monitoring Kodeksu przez obywateli]

Obywatele mogą wyrażać opinię o pracy Urzędu za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Sekretariacie Urzędu oraz umieszczonych na stronach internetowych Urzędu.

ROZDZIAŁ SZÓSTY PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 29. [Moc prawna kodeksu]

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych.
2. Każdy pracownik samorządowy winien zapoznać się z treścią Kodeksu i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to oświadczeniem. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Po zapoznaniu się i przyjęciu Kodeksu przez pracowników samorządowych, jego treść podana zostaje do publicznej wiadomości.

Art. 30. [Naruszenie norm kodeksu]

Postanowienia niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub narusza wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Art.31. [Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

Art.32. [Zmiany w Kodeksie]

Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Burmistrza, działającego w ramach przysługujących mu kompetencji oraz na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez co najmniej 10 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ciężkowice i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika