

**ZARZĄDZENIE NR 69/12
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 8 sierpnia 2012 r.

w sprawie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek (zwany dalej "Kodeksem Etyki"), stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Gródek uznają za wiążące zasady zawarte w Kodeksie Etyki poprzez złożenie oświadczenia, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Każdy nowozatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt pracowniczych.

§ 3. Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki określa procedura, stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 48/05 Wójta Gminy Gródek z dnia 15 grudnia 2005 r. w sprawie Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Gródek.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa podstawowe zasady, które identyfikują rolę społeczną i odpowiedzialność etyczną podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Kodeks Etyki jest oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie klientów Urzędu Gminy Gródek o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

Rozdział 1.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

§ 1. 1. Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gródek.

2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Etyki.

Rozdział 2.

ZASADY OGÓLNE

Zasada służby publicznej

§ 2. 1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej, wykonuje powierzone zadania, przestrzegając porządku prawnego i chroniąc uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władz Gminy Gródek;
- 2) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Gródek i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

Zasada profesjonalizmu

§ 3. 1. Pracownik samorządowy pełni obowiązki w ramach prawa i działa zgodnie z prawem. Podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

2. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;

- 2) jest kreatywny w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

Zasada bezstronności

§ 4. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie podejmuje prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej;
- 7) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej, zarówno w trakcie, jaki po zakończeniu zatrudnienia.

Zasada godności urzędniczej

§ 5. Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do klientów Urzędu oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
- 9) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

Rozdział 3.

WYKONYWANIE ZAWODU URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zajęcia niedopuszczalne; konflikt interesów

§ 6. 1. Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi lub wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystywania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści.

2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

Rozwój zawodowy

§ 7. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a 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 wyrażone zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

Tajemnica zawodowa

§ 8. Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący klientom Urzędu dyskrecję i ochronę informacji;
- 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby poza Urzędem.

Rozdział 4.

POSTAWA WOBEC KLIENTÓW URZĘDU Współmierność podejmowanych działań

§ 9. 1. Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

3. Z posiadanych uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

Kontakty z jednostką (klientem)

§ 10. W swoich kontaktach z jednostką urzędnik pozostaje usługodawcą, zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje klientów Urzędu w sposób partnerski, bezstronny i obiektywny;
- 2) w kontaktach z klientami odnosi się do nich z szacunkiem, wrażliwością i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych;
- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla klienta kwestii;

- 4) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do pracownika właściwego;
- 5) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

Rozdział 5.

STOSUNKI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI I PRZEŁOŻONYMI

§ 11. Pracownicy Urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;
- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 3) nie podważają i nie komentują wobec klientów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy Urzędu, stawiających Urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych. O zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 5) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 12. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) tworzą i podtrzymują klimat przejrzystego postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
- 6) ukierunkowują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu decyzyjnego lub naprawczego.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań. Mając na względzie powyższe – pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Gródek, winni dążyć do pełnej realizacji zapisów Kodeksu Etycznego.

§ 14. W celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników Urzędu, Kodeks Etyczny podany jest do publicznej wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Gminy Gródek oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 69/12
Wójta Gminy Gródek
z dnia 8 sierpnia 2012 r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona / uprzedzony* o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam się / zapoznałem się* z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis)

* skreślić odpowiednio

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.

3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia - działań je eliminujących i dezaprobujących.

4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Wójt oraz Sekretarz, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.

5. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku nieetycznego zachowania, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie, zarówno w odniesieniu do klientów Urzędu, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośrednio przełożonego.

6. Pracownik, który powziął informację o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu Etyki, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośrednio przełożonego, Sekretarza lub Wójta. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Wójtowi celem podjęcia działań wskazanych w pkt 8.

7. W przypadku naruszenia norm etycznych, dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.

8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- a) Wójt podejmuje czynności określone w art. 109 - 113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wyczerpuje przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- b) Wójt zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wyczerpuje znamiona przestępstwa lub wykroczenia, określone w przepisach prawa.

9. Na wniosek pracowników, Wójt powołuje spośród pracowników Urzędu, trzyosobową Komisję Etyki, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki.