

ZARZĄDZENIE Nr 201 /2012
WÓJTA GMINY OSIĘCINY
z dnia 11.06.2012r

w sprawie : wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych.

Na podstawie art. 30 ust 1 i art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r Nr 142 poz 1591 z późn. zm) w związku z art. 68 ust 2 pkt 5 i 69 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U z 2009 Nr 157 poz 1240 z późn. zm)

Zarządzam ,co następuje

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Osiecinachbrzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiećiny Nr 13/2011 z dnia 29.12.2011r w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Osiećiny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Rydorski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”

Rota ślubowania zgodnie z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

PREAMBUŁA

1

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Osiećnicy oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy Osiećnicy 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

2

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.

3



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

I ROZDZIAŁ: ZASADY OGOLNE

§ 1. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiećiny w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Gminy Osiećiny.

§ 2. Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu

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

§ 3. Praca w Urzędzie Gminy Osiećiny służbą publiczną

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 powierzone 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 Osiećiny.

§ 4. Naruszenie norm kodeksu

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Osiećiny, 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.

II ROZDZIAŁ: ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 5. Katalog zasad

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu kierując się 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.

§ 6. Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Każdy pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 7. Zasada bezstronności i obiektywizmu

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 8. Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.

4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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.

§ 9. Zasada współpracy i lojalności

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.

3. Pracownik 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

5. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10. Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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.

§ 11. Zasada współmierności

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 12. Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie

zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

§ 13. Zasada jawności i transparentności

1. Postępowanie pracownika samorządowego Urzędu Gminy Osieczyny w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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.

§ 14. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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.

§ 15. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

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

§ 16. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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.

§ 17. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osiećnicy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osiećnicy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osiećnicy zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 18. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osiećnicy 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 Urzędu Gminy Osiećnicy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

III ROZDZIAŁ: ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA

I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 19. Zakaz przyjmowania korzyści

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osiećnicy 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.

§ 20. Zakaz nadużywania stanowiska

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

§ 21. Pierwszeństwo interesu publicznego

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

§ 22. Jawność postępowania

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

§ 23. Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Osieczyny 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 Gminy Osieczyny.



IV ROZDZIAŁ: REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 24. Etos urzędnika

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

§ 25. Ostrożność wyrażania opinii

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

§ 26. Dbłość o dobre imię urzędu

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

§ 27. Doskonalenie pracy

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy Osiećnicy stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.

5. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

V ROZDZIAŁ: MONITORING KODEKSU ETYKI

§ 28. Monitoring i nadzór

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Osiećnicy odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników oraz dla klientów oraz przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.
2. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 29. Cele monitoringu

1. Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w § 28, jest upowszechnianie jego treści i ducha wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.
2. Drugim celem monitoringu kodeksu jest popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie – w szczególności dotyczącej zasadności przyjęcia kodeksu i stosowania zawartych w nim zasad przez pracowników w praktyce.

VI ROZDZIAŁ: PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30. Moc prawna kodeksu

Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Osiećnicy.

§ 31. Wiążący charakter kodeksu

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty



pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

§ 32. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Osiećnicy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

§ 33. Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego

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

§ 34. Zmiany w Kodeksie

Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 201/2012

Wójta Gminy Osiećciny

z dnia 11.06.2012 r

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

Osiećciny, dnia

.....

(podpis)

