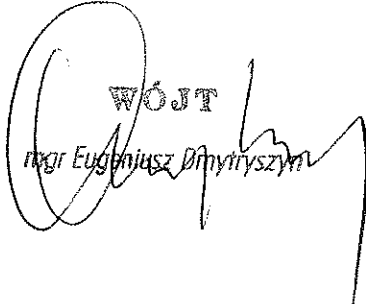


ZARZĄDZENIE NR 28/2014
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 16.04.2014 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Koczała

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Koczała stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej urzędu gminy, na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytyszyn

załącznik nr 1 do zarządzenia nr 28/2014

Wójta Gminy Koczała

z dnia 16.04.2014 r.



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOCZAŁA

PREAMBUŁA

W trosce o jak najlepsze wykonywanie zadań publicznych powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Koczała ustanawia się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Koczała.

Kodeks określa wartości etyczne i zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Koczała związane z pełnieniem przez nich obowiązków pracowników samorządowych. Dla mieszkańców i klientów jest informacją, jakich standardów zachowania mają prawo oczekiwać od pracowników urzędu.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 2) kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Koczała;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Koczała posiadającego 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 ze zm.).

ZASADY SŁUŻBY PUBLICZNEJ

§ 2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań kierują się wynikającymi z przepisów prawa zasadami, którymi w szczególności są:

- 1) zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej,
- 2) zasada ochrony praw człowieka i obywatela,
- 3) zasada bezinteresowności,
- 4) zasada jawności i przejrzystości,
- 5) zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zasada profesjonalizmu,
- 7) zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania,
- 8) zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 3. Przestrzegając zasady legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej pracownik w szczególności:

- 1) przestrzega Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) w granicach określonych prawem zapewnia udział obywateli w rozstrzyganiu spraw publicznych,
- 3) przy załatwianiu spraw nie kieruje się uprzedzeniami.

§ 4. Przestrzegając zasady ochrony praw człowieka i obywatela pracownik w szczególności:

- 1) zna prawa człowieka i obywatela,
- 2) nie proponuje ani nie podejmuje działań, które naruszają prawa człowieka i obywatela.

§ 5. Przestrzegając zasady bezinteresowności pracownik w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści,
- 2) nie wykonuje prac ani zajęć sprzecznych z obowiązkami służbowymi lub związanymi z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 6. Przestrzegając zasady jawności i przejrzystości pracownik w szczególności:

- 1) w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy i podejmowanych rozstrzygnięciach,
- 2) przy tworzeniu przepisów oraz podejmowaniu decyzji i innych rozstrzygnięć dąży do zapewnienia jednoznaczności i zrozumiałości podejmowanych działań,
- 3) przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia,
- 4) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 7. Przestrzegając zasady dochowania tajemnicy ustawowo chronionej pracownik w szczególności:

- 1) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej,
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8. Przestrzegając zasady profesjonalizmu pracownik w szczególności:

- 1) posiada niezbędną wiedzę do wykonywania obowiązków oraz podnosi swe kwalifikacje zawodowe potrzebne do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu oraz zapoznaje się w wszystkich istotnych okolicznościach faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw,
- 3) jest otwarty na współpracę, korzysta z wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym, a kiedy jest to uzasadnione, korzysta z pomocy ekspertów,
- 4) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i w taki sposób wykorzystuje czas pracy,
- 5) w wykonywaniu zadań dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 7) przez swoją postawę współtworzy wizerunek pracownika samorządowego, urzędu i Gminy Koczała,

§ 9. Przestrzegając zasady odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania pracownik w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby,
- 2) przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym, efektywnością i zgodnością podejmowanych działań z przepisami,
- 3) na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi i obywatelami z podejmowanych działań,

- 4) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki informuje go lub jego przełożonego na piśmie,
- 5) jeżeli jest przekonany, że wykonanie polecenia przełożonego prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, nie wykonuje polecenia służbowego i niezwłocznie informuje o tym kierownika urzędu.

§ 10. Przestrzegając zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi pracownik w szczególności:

- 1) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi,
- 2) jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

ZASADY ETYKI

§ 11. Pracownicy przy wykonywaniu zadań przestrzegają zasad etyki, którymi są:

- 1) zasada godnego zachowania,
- 2) zasada służby publicznej,
- 3) zasada lojalności,
- 4) zasada neutralności politycznej,
- 5) zasada bezstronności,
- 6) zasada rzetelności.

§ 12. Przestrzegając zasady godnego zachowania pracownik w szczególności:

- 1) wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej oraz z poszanowaniem godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych,
- 2) jest uprzejmy i życzliwy w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, kolegami i podwładnymi,
- 3) zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy w relacjach z obywatelami i współpracownikami,
- 4) do pracy przychodzi w odpowiednim stroju licującym z powagą urzędu,
- 5) unika niepożądanych zachowań, które mogą mieć negatywny wpływ na wizerunek pracownika samorządowego, urzędu i Gminy Koczała,
- 6) we właściwy sposób zachowuje się także poza pracą.

§ 13. Przestrzegając zasady służby publicznej pracownik w szczególności:

- 1) swoją pracą służy mieszkańcom, Gminie Koczała i państwu,
- 2) przedkłada dobro wspólne nad interes osobisty, jednostkowy lub grupowy,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) jest świadomy, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i zdecydowanych.

§ 14. Przestrzegając zasady lojalności pracownik w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec urzędu, przełożonych, kolegów, podwładnych i gotów do wykonywania służbowych poleceń,
- 2) udziela przełożonym obiektywnych i zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii,
- 3) jest powściągliwy i rozważny w wypowiedaniu podglądów na temat pracy swojego urzędu, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważałyby zaufanie obywateli do urzędu.

§ 15. Przestrzegając zasady neutralności politycznej pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) nie podejmuje żadnych publicznych działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnictw,
- 4) relacje pracownika z osobami pełniącymi funkcje polityczne są jasne i przejrzyste,
- 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i awanse w urzędzie.

§ 16. Przestrzegając zasady bezstronności pracownik w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi,
- 3) jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega przy tym jakimkolwiek naciskom,
- 4) nie demonstruje swojej zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej i religijnej.

§ 17. Przestrzegając zasady rzetelności pracownik w szczególności:

- 1) sumiennie i rozważnie wykonuje swoje obowiązki służbowe,
- 2) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 3) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nie ograniczając się jedynie do przestrzegania przepisów.

MONITORING KODEKSU

§ 18. 1. Celem monitoringu jest poznanie opinii, czy kodeks rzeczywiście kształtuje postawy etyczne pracowników urzędu.

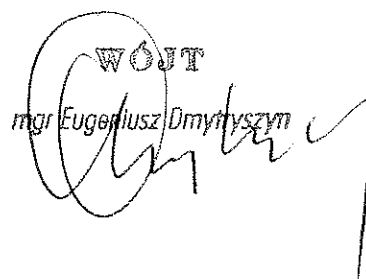
2. Monitoring jest dokonywany raz w roku w oparciu o anonimowe badania ankietowe skierowane do wszystkich pracowników i reprezentantów lokalnej społeczności.

3. Raport zawierający wyniki ankiet oraz propozycje dotyczące modyfikacji kodeksu jest publikowany na stronie internetowej urzędu do 31 marca.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Wójt może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 kodeksu pracy.

§ 20. Pracodawca zapoznaje z treścią kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.


mgr Eugeniusz Dmytyszyn

załącznik nr 2 do zarządzenia nr 28/2014

Wójta Gminy Koczała

z dnia 16.04.2014 r.

Koczała, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem etyki pracowników Urzędu Gminy Koczała i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
podpis pracownika