

ZARZĄDZENIE NR 57/2016
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 31 marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracownika Urzędu Gminy w Stegnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, 1890) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Stegnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2010 Wójta Gminy Stegna z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki pracownika Urzędu Gminy w Stegnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Ewa Dąbska

KODEKS ETYKI

pracowników Urzędu Gminy w Stegnie

Kodeks etyki jest zbiorem zasad, wartości i norm moralnych, którymi winien kierować się w swoim postępowaniu i pracy każdy pracownik Urzędu Gminy w Stegnie. Wskazuje wartości i wynikające z nich zachowania jakimi powinien cechować się każdy pracownik bez względu na sytuację, w jakich może się znaleźć. Ma być wzorem i wyznacznikiem zwyczajnych relacji w kontaktach urzędnika samorządowego z osobą załatwiająca sprawę w Urzędzie. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy w Stegnie.

Administracja publiczna winna świadczyć obywatelom usługi odpowiadające zarówno standardom prawnym jak i społecznym oczekiwaniom. Łączne spełnienie obu tych wymogów decyduje o skuteczności działań podejmowanych przez administrację. Pracownicy administracji nie mogą jednocześnie zapominać, że pełniąc rolę usługową wobec społeczeństwa, głównym weryfikatorem skuteczności i jakości realizowanych działań, jest właśnie obywatel.

Rozdział 1. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Najważniejszym zadaniem pracowników Urzędu Gminy w Stegnie jest służebność wobec mieszkańców. Jest to możliwe jedynie wtedy, gdy zaplecze samorządu stanowią pracownicy zapewniający najwyższy standard usług świadczonych społeczności lokalnej.
2. Przesłaniem niniejszego Kodeksu jest zweryfikowanie zachowań i wartości pracowników Urzędu Gminy w Stegnie, którzy pełniąc swoje zadania mają obowiązek informować obywatela o jego prawach i oczekiwaniach wobec Urzędu.

§ 2.

1. Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Stegnie został oparty na fundamentalnych zasadach etyki po to, by tworzyć i utrzymywać dobre imię Urzędu, służyć mieszkańcom Gminy Stegna i pracownikom zatrudnionym w Urzędzie.
2. Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Stegnie służy:
 - 1) lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędników i Urzędu,
 - 2) wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwości korupcji,
 - 3) przejrzystości pracy urzędnika i Urzędu,
 - 4) poprawie jakości pracy urzędnika i relacji występujących między pracownikami oraz między pracownikami i klientami,
 - 5) zmianie stereotypów, które przez lata przylgnęły do urzędnika,
 - 6) zachowaniu fundamentalnych zasad etyki,
 - 7) kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika,
 - 8) informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

§ 3.

1. Zasady Etyki niniejszego Kodeksu wyznaczają zasady postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.
3. Do stosowania niżej wymienionych zasad obowiązani są wszyscy pracownicy posiadający status pracownika samorządowego.
4. Pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegać norm prawnych, etycznych, moralnych zawartych w niniejszym zbiorze Kodeksu, a także szanować prawa każdego człowieka.
5. Normy niniejszego zbioru Zasad Etyki naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań samorządowych.

Rozdział 2. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 4.

1. Każdy pracownik samorządowy jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania.
2. Pracownik piastujący określone stanowisko w Urzędzie Gminy w Stegnie kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) służebności w stosunku do mieszkańców,
 - 2) poszanowania godności innych i własnej,
 - 3) poszanowania i bezwzględnego przestrzegania prawa,
 - 4) bezstronności i bezinteresowności,
 - 5) uczciwości i rzetelności,
 - 6) obiektywności,
 - 7) kompetencji i profesjonalizmu,
 - 8) odpowiedzialności,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich,
 - 10) odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
 - 11) jawności informacji,
 - 12) postępowania służącego dobremu imieniu Gminy oraz jej szerokiej i pozytywnej promocji,
 - 13) własnego rozwoju intelektualnego i pogłębiania wiedzy.

Rozdział 3. WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 5.

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik samorządowy nie może prowadzić sprawy ani udzielać pomocy, jeżeli jest związany ze sprawą bądź jest jej uczestnikiem.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
 - 3) jest życzliwy i uczynny, klientom Urzędu stara się pomóc zgodnie z najlepszą swoją wiedzą i umiejętnościami,
 - 4) przy podejmowaniu decyzji kieruje się względami merytorycznymi i formalnymi a nie emocjami lub uprzedzeniami;
 - 5) w przypadku niezrozumiałych problemów lub zagadnień kieruje klienta do właściwej, kompetentnej komórki Urzędu;
 - 6) wszystkie sprawy załatwia sprawnie i szybko, bez zbędnej zwłoki,
 - 7) nie przekazuje osobom trzecim i chroni informacje o sprawach osób je wnoszących i sposobie ich załatwienia;
 - 8) informuje klientów o sposobie odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, udostępnia klientom żądane przez nich informacje, umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
 - 9) sporządza dokumentację urzędową poprawnie, merytorycznie, nienagannie i estetycznie;
 - 10) stosuje język poprawny, czysty i zrozumiały, bez wulgaryzmów i określeń kolokwialnych;
 - 11) dba o przejrzystość kontaktów z interesantami i innymi pracownikami, a jego relacje cechuje uprzejmość i cierpliwość;
 - 12) nie może brać udziału ani w żaden inny sposób uczestniczyć w czynnościach albo przedsięwzięciach, które uwłaczają godności zawodu lub podważają do niego zaufanie
 - 13) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim;
 - 14) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
 - 15) jest punktualny i terminowo wykonuje zadania a także gotowy do realizacji zadań poza regulaminowym czasem pracy w sytuacjach tego wymagających;
 - 16) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
 - 17) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłki;
 - 18) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedzianiu;
 - 19) dba o estetykę swojego miejsca pracy.
4. Pracownik samorządowy podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, w tym stosowny do okoliczności, schludny ubiór.

§ 6.

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji a w szczególności:

- 1) dąży do stałego poszerzania wiedzy ogólnej, niezbędnych w pracy przepisów prawa oraz znajomości procedur administracyjnych,
- 2) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
- 3) bierze udział w szkoleniach a zdobytą wiedzę dzieli się ze współpracownikami,
- 4) przestrzega zasad poprawnego zachowania się i stosuje je w kontaktach międzyludzkich i pracy z klientami,
- 5) cechuje się wiedzą merytoryczną i wysoką kulturą osobistą,

- 6) w pracy jest koleżeński, uczynny i prawy,
- 7) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych,
- 8) nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego urzędnika lub pracownika Urzędu,
- 9) wypełnia swoje obowiązki zgodnie z najlepszą posiadaną wiedzą, zgodnie ze swoimi obowiązkami i kompetencjami, nie unika trudnych decyzji.

Rozdział 4. PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI

§ 7.

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę stronniczości i interesowności oraz korupcji.
2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno przyjmować żadnych korzyści (prezenty, pożyczki, usługi itp.) w związku z realizowanymi przez niego ustawowymi zadaniami.
3. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Pracownik samorządowy w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich w sposób równy i nie podlega żadnym naciskom, nie faworyzuje osób, firm, instytucji.
5. Udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
6. Pracownik samorządowy odróżnia interes prywatny od publicznego, nie podlega wpływom ani naciskom.
7. Nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Rozdział 5. NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§ 8.

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i neutralny politycznie.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rzetelnie wykonuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
 - 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronniczych;
 - 3) nie manifestują publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny;
 - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznymi znanymi ze swojej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne;
 - 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym i awansowaniu pracowników w Urzędzie.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Sekretarz Gminy nadzoruje realizację zarządzenia w procesie okresowej oceny pracowników określonym w odrębnym zarządzeniu.

2. Pracownicy samorządowi są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
3. Pracownicy samorządowi są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i ocenie pracy.
4. Kodeks Etyki jest udostępniany pracownikom na stanowisku ds. kadr i płac oraz po zatwierdzeniu przesłany jest na stanowiska drogą elektroniczną.
5. Pracownik potwierdza na piśmie, że zapoznał się z treścią Kodeksu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
6. Nowo przyjmowany pracownik ma obowiązek zapoznać się z Kodeksem Etyki przed przystąpieniem do pracy.