

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych
Urzędu Gminy w Nowej Słupi.**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie etyki i ich stosowanie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem etyki dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/05 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 17 maja 2005 r. w sprawie opracowania i wdrożenia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Andrzej Gąsior

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W NOWEJ SŁUPI



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

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

[PREambuła]

1

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Nowa Słupia oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy w Nowej Słupi 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 W NOWEJ SŁUPI.

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 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 w Nowej Słupi o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ZASADY OGÓLNE

Art. 1 [Postanowienia wstępne]

Ilekcroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Słupi,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć niniejszy Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Nowej Słupi,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi,
- 4) Kliencie – należy rozumieć osobę fizyczną i prawną, która załatwia sprawę w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

Art. 2 [Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks obowiązuje wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ich kontaktach ze wszystkimi Klientami.

Art. 3. [Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]

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

Art. 4. [Praca w Urzędzie służbą publiczną]

1. Pracownicy 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 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.

Art. 5. [Naruszenie norm kodeksu]

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci Pracownicy, 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.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Art. 6. [Katalog zasad]

Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,

- 3) uczciwości, rzetelności i stosowania Polityki Antykorupcyjnej,
- 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.

Art. 7. [Zasada praworządności]

1. Pracownik 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 Gminy Nowa Słupia.

2. Każdy Pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo. Zwraca uwagę na to, aby treść wydawanych decyzji była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

Art. 8. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]

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

2. Pracownik 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 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 stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

4. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

Art. 9. [Zasada uczciwości, rzetelności i stosowania Polityki Antykorupcyjnej]

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

2. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

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

4. Pracownik 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.

Art. 10. [Zasada współpracy i lojalności]

1. Pracownik jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych wynikających z zakresu obowiązków.
2. Pracownik 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 udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik 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 podwładnych, przełożonych oraz decyzjach przez nich podejmowanych.
6. Pracownik 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 nie ujawnia informacji służbowych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści materialnych jak i niematerialnych.

Art. 11. [Zasada niedyskryminowania]

1. Pracownik 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 traktuje w sposób równy inne osoby 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. 12. [Zasada współmierności]

1. Pracownik zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw klientów oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

Art. 13. [Zasada odpowiedzialności]

1. Pracownik 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.

3. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

Art. 14. [Zasada jawności i transparentności]

1. Postępowanie Pracownika w ramach wykonywania jego zadań jest, co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć uzasadnienie i podstawę w przepisach prawa.

2. Pracownik udostępnia Klientom żądane przez nich informacje o charakterze publicznym oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

Art. 15. [Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta]

Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego Klienta, 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.

Art. 16. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]

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

Art. 17. [Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa]

Pracownik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, o ile nie koliduje to z przepisami prawa, tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

Art. 18. [Zasada uprzejmości i życzliwości]

1. Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich Klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.

2. W kontaktach z Klientami Pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

3. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

Art. 19. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]

1. Pracownik 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 powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

Art. 20. [Zakaz przyjmowania korzyści]

Pracownik 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 materialnych lub niematerialnych (np.: pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic).

Art. 21. [Zakaz nadużywania stanowiska]

1. Pracownik 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 w związku z zajmowanym stanowiskiem.

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

Art. 22. [Pierwszeństwo interesu publicznego]

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

Art. 23. [Jawność postępowania]

1. Pracownik ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

2. Pracownik zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

Art. 24. [Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym]

Pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Art. 25. [Etos urzędnika]

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

Art. 26. [Ostrożność wyrażania opinii]

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

Art. 27. [Dbłość o dobre imię urzędu]

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

Art. 28. [Doskonalecie pracy]

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości.

3. Pracownicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych okoliczności prowadzonych spraw.

4. Pracownicy zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej.

5. Pracownicy są lojalni wobec siebie oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

MONITORING KODEKSU ETYKI

Art. 29. [Monitoring i nadzór]

1. Kodeks Etyki jest monitorowany pod kątem ciągłej przydatności.

2. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

Art. 30. [Cele monitoringu]

Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 28 jest upowszechnianie jego treści wśród Pracowników oraz kreowanie postaw etycznych.

PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 31. [Moc prawna kodeksu]

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich Pracowników.

2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez Pracowników, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

Art. 32. [Wiążący charakter kodeksu]

Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

Art. 33. [Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.
2. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Wójt może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.

Art. 34. [Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego]

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

Art. 35. [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 26/2016
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 09 marca 2016 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy w Nowej Słupi i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis)