

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W GĄSAWIE

Pracownicy Urzędu świadomi misji i celów Gminy oraz roli jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne tworzenie klimatu wiarygodności i zaufania, a także uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych wobec podejmowanych przez nich działań.

Stałym czynnikiem kształtowania moralnie poprawnych zachowań i wartościowych podstaw, a także przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność, jawność postępowania jest możliwe przez określenie standardów etycznych pracowników Urzędu. Celowość definiowania etycznych wymogów, upowszechniania, a także praktycznego stosowania w codziennej pracy zapewniają pracownicy przyjmując Kodeks etyki Urzędu Gminy w Gąsawie.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks etyki wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Pracownicy na zajmowanych stanowiskach służą lokalnej społeczności, przestrzegają porządku prawnego, dobrych obyczajów w celu pogłębienia zaufania społeczeństwa do Urzędu, a swoją pracę traktują jako służbę publiczną.
3. Pracownicy Urzędu dbają o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
4. Kodeks etyki zwany dalej „Kodeksem” określa podstawy, którymi powinni się kierować pracownicy oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu, a także podstawowy katalog zachowań negatywnych, niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami. Sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu.
5. Najważniejszą zasadą Kodeksu jest dążenie do rozstrzygania problemów przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz dobra publicznego.
6. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników, a także innych osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

§ 2.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Pracownik Urzędu działa zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności;
 - 2) bezstronności i bezinteresowności;
 - 3) odpowiedzialności;
 - 4) jawności i transparentności;
 - 5) dbałości o dobre imię urzędu;

- 6) godnego reprezentowania w miejscu pracy i poza nim;
- 7) niedyskryminowania;
- 8) neutralności politycznej;
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3.

ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownik Urzędu traktuje swoją pracę jako służbę publiczną i kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej.
2. Wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, pracownik zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Działa zgodnie z zasadą praworządności i bezwzględnie przestrzega przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych regulacji Urzędu.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwość załatwienia sprawy zgodnie z prawem.
5. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadomienia o tym Wójta.
6. Uzyskane informacje w wyniku prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
7. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa, mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta w urzędzie.

§ 4.

ZASADA BEZSTRONNOŚCI I BEZINTERESOWNOŚCI

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
3. Pracownik wyjaśnia stan faktyczny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dowody i informacje.
4. Przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
5. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala wykorzystywać powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
6. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
7. Z tytułu załatwienia sprawy np. wyboru oferty, zawarcia umowy, wydania decyzji, zatrudnienia na stanowisko pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy np. pożyczki, usługi, zaproszenia itp.
8. W przypadku podejmowania decyzji, uczestniczenia w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty ujawnia przełożonemu powiązania rodzinne i towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.

9. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, kiedy pomiędzy nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania pokrewieństwa lub powinowactwa.
10. Pracownik powstrzymuje się w przypadku uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika.

§ 5.

ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy stosownych przepisów.
3. Relacje służbowe pracowników opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Otrzymując sprawę pracownik nie przekazuje jej innemu pracownikowi do prowadzenia. W przypadku braku możliwości załatwienia sprawy ustala dalszy etap postępowania z przełożonym.
5. Pracownik dba o swój rozwój intelektualny, podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, a swoim profesjonalizmem ma gwarantować wysoką jakość świadczonych usług i przyczyniać się do zadowolenia klientów.
6. Powierzone zadania pracownik wykonuje w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania albo w przypadku występowania innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków pracownik informuje przełożonego z możliwym wyprzedzeniem w celu zastosowania środków zaradczych.

§ 6.

ZASADA JAWNOŚCI I TRANSPARENTNOŚCI

1. Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
2. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
3. Na każdym etapie postępowania pracownik informuje klienta o przysługujących mu prawach w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (wezwań, postanowień, decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.
4. Pracownik na żądanie klienta wskazuje podstawy prawne a także ustalenia faktyczne w sprawie podjętych rozstrzygnięć.
5. Na żądanie klienta w związku z jego sprawą pracownik podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko, a także dane innych pracowników jeśli byli zaangażowani w sprawie klienta.
6. Pracownikowi nie wolno zatajać jak również przedstawiać nieprawdziwych okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych w sytuacjach kiedy klienci mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§ 7.

ZASADA DBAŁOŚCI O DOBRE IMIĘ URZĘDU

1. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechniania decyzji nieprawdziwych, szkodzących opinii Urzędu.
2. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.

§ 8.

ZASADA GODNEGO REPREZENTOWANIA W MIEJSCU PRACY I POZA NIM

1. Pracownik zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych jak również w życiu prywatnym swoim postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu i winien pamiętać, iż postępowanie ma istotny wpływ na postrzeganie Urzędu przez społeczeństwo.
2. W sprawach należących do Urzędu pracownik wyraża się w sposób rozważny i powściągliwy, nie używa wyrazów wulgarnych, aroganckich, obraźliwych zachowuje się zgodnie z zasadami dobrego zachowania.

§ 9.

ZASADA NIEDYSKRIMINOWANIA

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek oraz orientację seksualną.

§ 10.

ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
 - 2) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 3) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie;
 - 4) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

§ 11.

ZASADA UPRZEJMOŚCI I ŻYCZLIWOŚCI W KONTAKTACH Z KLIENTAMI, ZWIERZCHNIKAMI, RADNYMI, PODWŁADNYMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI

1. Pracownik w swoich kontaktach z klientami urzędu, innymi instytucjami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi oraz współpracownikami zachowuje się właściwie i uprzejmie. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu lub terenie gminy, itp.).

3. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji w której klient mógłby się czuć zastraszone, zdominowany, odczuwać poczucie dyskomfortu lub niższości.
4. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12.

POSTĘPOWANIE W ZWIĄZKU Z NARUSZENIEM POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

1. W przypadku zaistnienia zdarzenia, które może być uznane za łamanie zapisów Kodeksu etyki pracownik ma obowiązek zgłoszenia podejrzenia bezpośredniemu przełożonemu.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu, każde zgłoszone podejrzenie musi być starannie zbadane oraz należy wstrzymać się przed upublicznianiem ewentualnych podejrzeń, a decyzje w takich sprawach podejmuje wyłącznie Wójt.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki mając jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik Referatu lub Sekretarz Gminy zawiadamia Wójta Gminy Gąsawa i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.
4. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Kierownik Referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk i kierowników Referatów – Wójt, bądź Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 13.

ZASADA PRZESTRZEGANIA POSTANOWIEŃ KODEKSU

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu i podpisują stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki.
2. Nowo przyjęci pracownicy mają obowiązek zapoznania się z jego treścią, jego akceptacją.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki dołącza się do akt osobowych pracownika niezwłocznie po jego wejściu w życie, a dla osób nowo zatrudnionych niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1.
5. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie.

§ 14.

MONITORING PRZESTRZEGANIA POSTANOWIEŃ KODEKSU

1. Celem monitoringu jest poznanie opinii pracowników i społeczności lokalnej na temat funkcjonowania Kodeksu etyki.
2. Uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu przyjmuje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej lub za pomocą ankiety dostarczonej drogą elektroniczną, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Kodeksu.
3. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej w uzgodnieniu z Wójtem może przygotować projekt zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub podjąć inne działania.


Zdzisław Kuczma

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ ANKIETY POZIOMU ZADOWOLENIA KLIENTÓW Z POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY W GĄSAWIE"					
Szanowni Państwo. Celem badania jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie					
Płeć: kobieta ☐ mężczyzna ☐					
Czy wie Pan/Pani, że w Urzędzie Gminy w Gąsawie istnieje Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy TAK ☐ NIE ☐					
Proszę wstawić znak (X) w wybranej kolumnie odpowiadającej poziomowi oceny etyki pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie	TAK	RACZEJ TAK	RACZEJ NIE	NIE	NIE MAM ZDANIA
Pracownik UG kieruje się przy rozpatrywaniu spraw zasadami prawa					
Pracownik UG nie dyskryminuje klientów ze względu na płeć/ narodowość/wyznanie/pochodzenie/i inne					
Pracownik UG rozpatruje sprawy bezstronnie, zgodnie z literą prawa					
Pracownik Urzędu Gminy nie przedkłada interesu osobistego nad interes publiczny					
Pracownik UG nie uchyla się od odpowiedzialności za rozwiązanie danej sprawy					
Pracownik UG zachowuje się uprzejmie i właściwie					
Pracownik UG nie manifestuje swoich poglądów politycznych					
Pracownik UG nie nadużywa uprawnień					