

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIERZBICA

Preambuła

Mając na względzie służebny charakter pracy w administracji samorządowej oraz działanie na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Wierzbica, a także dążąc do zapewnienia wysokiej jakości wykonywania zadań publicznych oraz spełnienia oczekiwań mieszkańców i innych interesantów Urzędu Gminy Wierzbica, ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Wierzbica.

Kodeks Etyki stanowi zbiór zasad i wartości określających standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Wierzbica w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a także kształtujących właściwe postawy w życiu publicznym i prywatnym, w zakresie mającym wpływ na wizerunek administracji samorządowej.

Celem Kodeksu jest w szczególności wskazanie i umacnianie takich wartości jak: praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość oraz szacunek wobec wszystkich osób, a także budowanie zaufania obywateli do działalności Urzędu Gminy Wierzbica i jego pracowników.

ROZDZIAŁ I **ZASADY OGÓLNE**

§ 1.

Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Wierzbica obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wierzbica, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar etatu oraz zajmowane stanowisko.
2. Postanowienia niniejszego Kodeksu stosuje się odpowiednio także do stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób wykonujących czynności na rzecz Gminy Wierzbica lub Urzędu Gminy Wierzbica, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2.

Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Wierzbica, zwany dalej „Kodeksem”, określa zasady i standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Wierzbica w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych oraz realizacją zadań publicznych.

§ 3.

Praca w Urzędzie Gminy Wierzbica

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy Wierzbica jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) traktowania pracy w Urzędzie jako służby publicznej, poprzez którą realizuje zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa oraz społeczności lokalnej;
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz norm etycznych i moralnych;
- 3) postępowania w sposób zgodny z zasadą praworządności oraz budowania i pogłębiania zaufania mieszkańców do organów i instytucji Gminy Wierzbica;
- 4) wykonywania powierzonych obowiązków z zachowaniem zasad dobrej administracji;
- 5) wykonywania obowiązków służbowych z poszanowaniem godności oraz z zachowaniem szacunku wobec innych osób;
- 6) dbania o godne reprezentowanie Urzędu Gminy Wierzbica oraz świadomości, że jego postawa – zarówno w pracy, jak i poza nią – wpływa na wizerunek Urzędu oraz administracji samorządowej.

§ 4.

Naruszenie norm Kodeksu

Naruszeniem postanowień niniejszego Kodeksu jest takie postępowanie pracownika, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, które może prowadzić do utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych lub pozostaje w sprzeczności z wartościami i zasadami określonymi w Kodeksie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 5.

Katalog zasad

1. Przestrzeganie przez pracowników Urzędu Gminy Wierzbica zasad określonych w niniejszym Kodeksie stanowi podstawę budowania uczciwej, otwartej i przyjaznej administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.
2. Pracownik przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się zasadą służby publicznej oraz jest zobowiązany w szczególności do przestrzegania następujących wartości i zasad etycznych:
 - 1) praworządności;
 - 2) bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) uczciwości i rzetelności;
 - 4) współpracy i lojalności;
 - 5) niedyskryminowania;
 - 6) współmierności;
 - 7) odpowiedzialności;
 - 8) jawności i przejrzystości działania;

- 9) dyskrecji oraz ochrony interesów petenta;
- 10) dbałości o wysoką jakość świadczonych usług;
- 11) udzielania informacji i doradztwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami;
- 13) godnego zachowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 6.

Zasada praworządności

Pracownik samorządowy jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania czynności służbowych na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, z poszanowaniem Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 2) realizowania powierzonych zadań w sposób rzetelny i terminowy, kierując się przesłankami merytorycznymi, z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz z zachowaniem należytej staranności;
- 3) wykonywania poleceń służbowych przełożonych, z zachowaniem należytej staranności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7.

Zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje swoje obowiązki w sposób bezstronny i niezależny, kierując się interesem publicznym oraz dobrem wspólnym;
- 2) nie kieruje się interesem osobistym oraz wyłącza się z udziału w postępowaniu w sytuacji, gdy jego udział mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności lub obiektywizmu;
- 3) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a interesem prywatnym, a w przypadku jego zaistnienia podejmuje działania zmierzające do jego rozstrzygnięcia z poszanowaniem interesu publicznego;
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom ani naciskom politycznym mogącym prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) przedstawia stan faktyczny zgodnie z prawdą, niezależnie od własnych przekonań i poglądów;
- 6) powstrzymuje się od działań polegających na promowaniu lub faworyzowaniu jakichkolwiek grup interesu.

§ 8.

Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje obowiązki służbowe kierując się interesem publicznym, działając rzetelnie i sumiennie, z poszanowaniem godności innych osób oraz własnej;

- 2) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 3) nie wykorzystuje ani nie dopuszcza do wykorzystywania powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, do celów prywatnych;
- 4) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonym majątkiem oraz środkami publicznymi, a także jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 5) dokłada należytej staranności w organizowaniu efektywnej współpracy przy realizacji powierzonych zadań, mając na uwadze sprawne, skuteczne i zgodne z prawem załatwianie spraw;
- 6) dąży do osiągania jak najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 7) zachowuje obiektywizm i powstrzymuje się od kierowania emocjami przy rozpatrywaniu spraw.

§ 9.

Zasada współpracy i lojalności

Pracownik samorządowy:

- 1) jest lojalny wobec współpracowników oraz przełożonych i pozostaje gotowy do wykonywania poleceń służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) dąży do utrzymywania właściwych relacji w miejscu pracy oraz unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków;
- 3) wykonuje polecenia służbowe zgodnie z najlepszą wiedzą, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, a także współpracuje z innymi pracownikami Urzędu Gminy Wierzbica, udzielając rzetelnych i obiektywnych informacji, opinii oraz porad;
- 4) niezwłocznie udostępnia informacje istotne dla realizacji zadań na innych stanowiskach pracy, w zakresie nieobjętym tajemnicą prawnie chronioną, a w przypadku uzyskania informacji istotnej dla pracy innych pracowników przekazuje ją z własnej inicjatywy właściwym osobom;
- 5) zachowuje poufność informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz nie wykorzystuje ich w celu osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

§ 10.

Zasada niedyskryminowania

Pracownik samorządowy:

- 1) przestrzega zasady równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron oraz podejmowaniu rozstrzygnięć, a wszelkie różnice w traktowaniu stron mogą wynikać wyłącznie z obiektywnych i istotnych okoliczności danej sprawy;
- 2) traktuje wszystkie osoby w sposób równy i niedyskryminujący, bez względu na obywatelstwo, przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, stan majątkowy, niepełnosprawność, stan zdrowia, stan cywilny, pozycję społeczną, sytuację rodzinną, orientację seksualną lub inne okoliczności mogące stanowić podstawę nierównego traktowania.

§ 11.

Zasada współmierności

Pracownik samorządowy:

- 1) zapewnia, aby podejmowane działania pozostawały współmierne do zamierzonego celu;
- 2) unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obowiązków lub obciążeń niewspółmiernych do celu podejmowanych działań;
- 3) powstrzymuje się od podejmowania działań mogących negatywnie wpływać na prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 12.

Zasada odpowiedzialności

Pracownik samorządowy:

- 1) ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a przy gospodarowaniu powierzonym majątkiem oraz środkami publicznymi działa z należytą starannością i rzetelnością, kierując się zasadami legalności, celowości i gospodarności;
- 2) odpowiada za jakość wykonywanej pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska;
- 3) informuje przełożonych o stwierdzonych przypadkach marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużycia władzy lub korupcji.

§ 13.

Jawności i transparentności

1. Postępowanie pracownika samorządowego przy wykonywaniu zadań służbowych jest co do zasady jawne, a wszelkie ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom informacje publiczne oraz umożliwia dostęp do dokumentów publicznych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga zachowania formy przewidzianej przepisami prawa oraz odpowiedniego uzasadnienia.

§ 14.

Zasada dyskrecji i ochrony własności petenta

Pracownik samorządowy jest zobowiązany do poszanowania godności każdego interesanta, jego praw oraz dóbr osobistych, a także do ochrony jego uzasadnionych interesów. W szczególności pracownik zapewnia poufność informacji, w tym danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 15.

Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

Pracownik samorządowy dąży do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków, tak aby swoim profesjonalizmem zapewniać wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do budowania zaufania i satysfakcji interesantów Urzędu Gminy Wierzbica.

§ 16.

Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik samorządowy uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania stron wynikające z działań podejmowanych przez Urząd Gminy Wierzbica w przeszłości. W razie potrzeby udziela stronom informacji o możliwych sposobach postępowania w danej sprawie.

§ 17.

Zasada uprzejmości i życzliwości

Pracownik samorządowy:

- 1) traktuje wszystkie osoby w sposób jednakowy, z zachowaniem zasad kultury osobistej oraz dobrego wychowania;
- 2) zachowuje się uprzejmie i życzliwie, okazuje gotowość do udzielenia pomocy oraz udziela rzetelnych i wyczerpujących informacji w odpowiedzi na kierowane do niego pytania, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz realizacji obowiązków służbowych.

§ 18.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje obowiązki służbowe z poszanowaniem godności innych osób oraz z zachowaniem poczucia własnej godności;
- 2) współtworzy przyjazną i życzliwą atmosferę w miejscu pracy;
- 3) zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim postępuje w sposób liczący z powagą pełnionej służby publicznej, dbając o dobre imię Urzędu Gminy Wierzbica.

ROZDZIAŁ III

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 19.

Zakaz przyjmowania korzyści

1. Pracownik samorządowy odmawia podejmowania wszelkich działań mogących narazić go na zarzut naruszenia prawa lub zasad uczciwości.
2. W szczególności pracownik samorządowy nie przyjmuje ani nie żąda bezpośrednich lub pośrednich korzyści majątkowych lub osobistych, w tym pieniędzy, usług, świadczeń, rozrywek, gościnności, obietnic lub innych form gratyfikacji.

3. Pracownik samorządowy nie przyjmuje prezentów ani innych korzyści, jeżeli można uznać lub przewidywać, że ich celem jest wywarcie wpływu na podejmowane przez niego czynności służbowe albo stanowią one formę wynagrodzenia za ich wykonanie.

§ 20.

Zakaz nadużywania stanowiska

Pracownik samorządowy:

- 1) nie wykorzystuje stanowiska służbowego do załatwiania własnych spraw ani prywatnych interesów osób trzecich oraz nie czerpie korzyści majątkowych lub osobistych w związku z zajmowanym stanowiskiem;
- 2) nie wykorzystuje służbowych narzędzi pracy, w szczególności służbowej skrzynki poczty elektronicznej, do załatwiania spraw prywatnych;
- 3) nie powołuje się na zajmowane stanowisko służbowe w sytuacjach prywatnych lub nieoficjalnych.

§ 21.

Pierwszeństwo interesu publicznego

Pracownik samorządowy w podejmowanych decyzjach i działaniach kieruje się interesem wspólnoty lokalnej Gminy Wierzbica, wybierając rozwiązania najkorzystniejsze dla jej mieszkańców, z poszanowaniem praw i interesów osób trzecich.

§ 22.

Jawność postępowania

Pracownik samorządowy:

- 1) udziela organom, instytucjom oraz osobom fizycznym informacji oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu Gminy Wierzbica, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej;
- 2) zna i stosuje przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej.

§ 23.

Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym

1. Pracownik samorządowy nie podejmuje zajęć ani czynności pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi lub mogących wywoływać podejrzenie o stronnictwo, interesowność lub zachowania o charakterze korupcyjnym.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości dotyczących legalności lub celowości decyzji podejmowanych w Urzędzie Gminy Wierzbica pracownik samorządowy jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo Urzędu Gminy Wierzbica.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24.

Wiążący charakter Kodeksu

1. Pracownicy samorządowi, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz inne osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Wierzbica są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu oraz kierowania się jego zasadami.
2. Przestrzeganie norm i zasad określonych w Kodeksie uwzględnia się przy dokonywaniu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik samorządowy jest zobowiązany zapoznać się z treścią niniejszego Kodeksu.

§ 25.

Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w obowiązujących przepisach prawa za naruszenie zasad określonych w niniejszym Kodeksie oraz zasad organizacji pracy.

§ 26.

Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego

Kadra kierownicza Urzędu Gminy Wierzbica swoim postępowaniem daje przykład pozostałym pracownikom, promuje zasady określone w niniejszym Kodeksie, nadzoruje przestrzeganie jego postanowień przez podległych pracowników oraz reaguje na informacje o działaniach niezgodnych z jego zasadami.