

Zarządzenie Nr 17 /2011
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 06 czerwca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w
Baniach Mazurskich

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 24, art. 25 ust. 1 i art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich do zapoznania się i przestrzegania postanowień Kodeksu.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
3. Wzór oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z Kodeksem stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
Ryszard Boguś

KODEKS ETYCZNY
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W BANIACH MAZURSKICH

Celem Kodeksu Etycznego jest:

1. Określenie wartości i standardów postępowania, którym winni podlegać pracownicy w kontaktach z interesantami,
2. Poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych,
3. Stworzenie przyjaznej aury w kontaktach pracowników samorządowych z interesantami.

§ 1.
Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baniach Mazurskich,
3. Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, których status określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

§ 2.
Podmiotowy zakres obowiązywania

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.
2. Sekretarz Gminy, podejmuje niezbędne działania w celu zapewnienia stosowania przepisów niniejszego Kodeksu również przez osoby działające na rzecz Urzędu np. praktykantów, stażystów itp.

§ 3.
Przedmiotowy zakres obowiązywania

Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady postępowania, które stosowane być muszą w odniesieniu do całości kontaktów pracowników z interesantami.

§ 4.
Zasady postępowania

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności, bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,

- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności i zgodnego z prawem informowania
- 7) współpracy i lojalności,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami.

§ 5.

Wykonywanie obowiązków

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Pracownik zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, powinien wykazywać należytą staranność i gospodarność.
3. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.
5. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
6. Pracownik dba o poprawność i jasność sformułowań przy udzielaniu informacji, wyjaśnień i porad.
7. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.
8. Pracownik nie podejmuje decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania.
9. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
10. W kontaktach z obywatelami pracownik zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
11. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
12. Pracownik obowiązany jest przestrzegać lojalności i koleżeństwa wobec wszystkich współpracowników.
13. Pracownik ma obowiązek samokształcenia i doskonalenie zawodowego nie tylko w ramach szkoleń organizowanych przez pracodawcę.
14. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

§ 6.

Zasada praworządności

1. Pracownicy samorządowi w wykonywaniu swej pracy działają 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 obowiązujących w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest znać aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwracać uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

- 3) Pracownik rozpatrując sprawy zobowiązany jest czynić to zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 7.

Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu

1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy działają w sposób jawny, otwarty i wolny od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
3. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub własnego środowiska.
4. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
5. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
6. Pracownicy mają obowiązek powstrzymać się od działania w sprawie gdyby ujawnił się konflikt interesów między interesem publicznym a prywatnym lub gdyby zagrożona została ich bezstronność.
7. Pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi obowiązkami, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę prawnie chroniony interes obywatela. Obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej jest nieograniczony w czasie i trwa także po ustaniu zatrudnienia.

§ 8.

Zasada uczciwości i rzetelności.

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik samorządowy 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.

§ 9.

Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik samorządowy 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 samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 10.

Zasada współpracy i lojalności

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy 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 samorządowy 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 innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
5. Pracownik samorządowy 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 zainteresowanemu.
6. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 11.

Zasada jawności i zgodnego z prawem informowania

1. Postępowanie pracownika samorządowego w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownicy udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
3. Pracownik samorządowy uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.
4. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii.
5. Pracownik samorządowy ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Pracownik samorządowy zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 12.

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik samorządowy 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 samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
3. Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracownikom.

§ 13.

Zasada uprzejmości i życzliwości.

1. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 14.

Neutralność polityczna

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 3) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym;
- 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

§ 15.

Zakaz nadużywania stanowiska.

1. Pracownik samorządowy 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 majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 16.
Zakaz przyjmowania korzyści.

1. Pracownik samorządowy 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 majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

§ 17.
Naruszenie zasad 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 swoim postępowaniem naruszają wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 18.
Postanowienia końcowe

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.


WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 17/2011
Wójta Gminy w Baniach Mazurskich
z dnia 06.06.2011 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich ustalonego Zarządzeniem Nr 17/2011 Wójta Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 06.06.2011r., w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....
data

.....
podpis

WÓJT GMINY
Ryszard Bogusz