

ZARZĄDZENIE NR 120.15.201w.
WÓJTA GMINY WOJCIECHOWICE
z dnia 26. kwietnia 201w.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, się co następuje:

§1.

Przyjmuje się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacji i Obsługi Rady Gminy.

§4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Szymon Sidor


RADCA PRAWNY
Dorothea Kotla
KL-K-5

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY w WOJCIECHOWICACH

PREAMBULA

W celu zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania powierzonych zadań, ustanawia się
**KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W WOJCIECHOWICACH**
jako zespół norm oparty na prawdzie, szacunku,
uczciwości i lojalności.

Wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach
zobowiązuje się do stosowania tych norm
z dbałością o zachowanie szacunku wobec każdego człowieka.

§1.

Zasady ogólne.

1. Niniejszy Kodeks zawiera ogólne wartości i zasady dobrej praktyki administracyjnej, będące podstawą godnego zachowania się pracowników w miejscu pracy, a także poza nim.
2. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy w Wojciechowicach oraz zwiększenie zaufania mieszkańców gminy do samorządu lokalnego.
3. Normy etyczne mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników, jak również ich relacji z innymi osobami.

§2.

Zasada praworządności

1. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest gmina Wojciechowice.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy w Wojciechowicach.

3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§3.

Zasada równego traktowania.

Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach 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 lub preferencje seksualne.

§4.

Zasada starannego wykonywania obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)

1. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach wykonuje obowiązki rzetelnie, bezstronnie i kompetentnie, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności mając na względzie usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy w Wojciechowicach i ciągłą poprawę efektywności pracy, a w szczególności:
 - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
 - 3) nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
 - 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.
2. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§5.

Zasada merytorycznego przygotowania do pracy.

Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, prasę branżową oraz w oparciu o Internet;
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

§6.

Zasada współmierności.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.

2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§7.

Zakaz nadużywania uprawnień.

Z posiadanych uprawnień pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach, może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone.

§8.

Zasada bezstronności i niezależności.

1. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach działa bezstronnie i niezależnie.
2. Na postępowanie pracownika Urzędu Gminy w Wojciechowicach nie może mieć wpływu interes osobisty, rodziny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
6. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.
7. Pracownik udostępnia klientom Urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
8. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§9.

Zasada uprzejmości.

1. W kontaktach z klientami pracownik pozostaje usługodawcą i zachowuje się uprzejmie, taktownie i wyrozumiale, mając na względzie różny stopień rozumienia przez klienta zawilości przepisów.
2. W swoich kontaktach z klientami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowaną do niego korespondencję, pocztę elektroniczną (e-mail), pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje klienta do właściwego pracownika.
4. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§10.

Zasada współodpowiedzialności.

1. Pracownik nie boi się podejmować decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy w Wojciechowicach opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu Urzędu Gminy w Wojciechowicach i wspólnoty samorządowej, dla której działa.
4. Pracownik przyjmuje zasadną krytykę, uznaje popełnione błędy i stara się je naprawić.

§11.

Zasada neutralności politycznej.

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

- 1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
- 2) dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
- 3) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§12.

Zasada monitoringu Kodeksu Etycznego.

1. Za egzekwowanie przestrzegania w pracy Kodeksu Etycznego w Urzędzie Gminy w Wojciechowicach odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacji i Obsługi Rady Gminy.
2. Kierownik ma za zadanie popularyzację treści Kodeksu Etycznego wśród pracowników Urzędu oraz kreowanie postaw etycznych.
3. Kierownik ma za zadanie zbieranie uwag i opinii o tym dokumencie. Ewentualne uwagi, spostrzeżenia posłużą modyfikacji zapisów w samym Kodeksie i będą podstawą do zmiany zachowań pracowników w kierunku pożądanых postaw.
4. Monitoring ma charakter ciągły.

§13.

Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu Gminy w Wojciechowicach ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§14.

Postanowienia końcowe.

1. Wprowadzenie zmian w Kodeksie Etycznym jest możliwe w każdym czasie.
2. W przypadku wprowadzenia zmian w zapisach Kodeksu obowiązuje taka sama procedura, jak przy jego opracowaniu i przyjęciu do stosowania.

WÓJT
Szymon Sidor