

ZARZĄDZENIE NR 1/2022
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Poświętne**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poświętne, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Kodeksem etyki i stosowania się do jego zapisów.

2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Poświętne.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Sylwester Niżnik

Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poświętne

Preambuła

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Poświętne stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu przy realizacji swoich obowiązków służbowych. Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, uczciwości, godności, lojalności, skromności, szacunku, prawdzie i odpowiedzialności.

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Urzędu jako pracowników samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

§ 2. Ilekroć w niniejszym kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy Poświętne;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Poświętne;
- 3) pracownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Gminy Poświętne.

Rozdział 2. Zasady postępowania

§ 3. Pracownik Urzędu winien traktować swoje obowiązki jako pełnienie służby publicznej. Wykonując zadania publiczne, służy wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego.

§ 4. Pracownik Urzędu winien wykonywać swoją pracę w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) obiektywizmu;
- 4) uczciwości i rzetelności;

- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności;
- 7) tolerancji;
- 8) dyskrecji;
- 9) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników Urzędu;
- 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 11) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział 3.

Odpowiedzialność etyczna wobec klientów Urzędu

§ 5. Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem, jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia wydawanych decyzji;
- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 4) w traktowaniu klienta przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa; bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 5) wykonując obowiązki nie manifestuje swoich poglądów politycznych;
- 6) w załatwianiu spraw mieszkańców wykazuje właściwe zaangażowanie, wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;
- 7) w kontaktach z mieszkańcami jest uprzejmy i życzliwy, w razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji;
- 8) udziela mieszkańcowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia;
- 9) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego, jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta;
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od mieszkańca w toku wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa;

11) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy oraz dba o estetykę swojego miejsca pracy.

Rozdział 4.

Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec Urzędu

§ 6. Pracownik Urzędu:

- 1) swoim zachowaniem i postępowaniem dba o pozytywny wizerunek Urzędu i zawodu pracownika samorządowego;
- 2) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych;
- 3) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 4) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług;
- 5) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych;
- 6) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach, za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 8. Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks w dniu podjęcia pracy. Stażyści i praktykanci mają obowiązek zapoznania się z jego postanowieniami w dniu rozpoczęcia stażu/praktyk. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.

§ 9. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Poświętne.

§ 10. Kodeks wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sylwester Niżnik

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Poświętne wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2022 Wójta Gminy Poświętne z dnia 3 stycznia 2022 roku i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....

(podpis pracownika)

Poświętne, dn.