

Zarządzenie Nr 12/2014

Wójta Gminy Widawa

z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Widawa

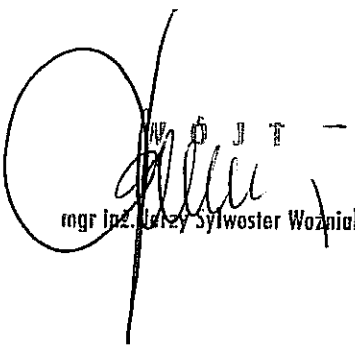
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Widawa, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór oświadczenia pracownika Urzędu Gminy Widawa o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Widawa, którego zobowiązuje się do zapoznania pracowników Urzędu Gminy Widawa z Kodeksem Etyki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2014 r.



mgr inż. Józef Sylwester Wozniak

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIDAWA

PREAMBUŁA

Zważywszy na:

- *cele i misję Gminy Widawa oraz świadomość roli, jaką w jej realizacji spełniają pracownicy Urzędu Gminy Widawa;*
- *służebną rolę pracowników Urzędu Gminy Widawa wobec społeczności lokalnej;*
- *zapewnienie ochrony praw obywateli i innych podmiotów prawa, a także sprawniejszego działania Urzędu Gminy Widawa;*
- *konieczność sprecyzowania wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy Widawa, przy uwzględnieniu tych wskazanych w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.;*
- *obowiązek informowania obywateli o standardach, jakie mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Widwa;*

niniejszym ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Widawa.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Widawa (zwany dalej „Kodeksem”) określa:
 - 1) zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Widawa (zwanego dalej „Urzędem”) w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych,
 - 2) podstawowy katalog negatywnych zachowań, niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu etyki.
2. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.
3. Zasady określone w Kodeksie obejmują swoim zakresem osoby pozostające z Urzędem w stosunku pracy jak i osoby świadczące pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie (osoby te są zwane w Kodeksie „pracownikami”).
4. Postanowienia Kodeksu nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania pracowników Urzędu. Mając na uwadze różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygania dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

Praca w Urzędzie jako służba publiczna

Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegając i działając zgodnie z dobrymi obyczajami i poniższymi zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) niedyskryminowania,

- 3) współmierności,
- 4) zakazu nadużywania uprawnień,
- 5) bezstronności i niezależności,
- 6) obiektywności,
- 7) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 8) uczciwości,
- 9) odpowiedzialności,
- 10) jawności,
- 11) godnego reprezentowania,
- 12) lojalności,
- 13) uprzejmości i życzliwości.

§ 3

Zasada praworządności

1. Pracownicy w wykonywaniu pracy i realizacji powierzonych zadań działają w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i w ich granicach.
2. Pracownicy udzielają interesantom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, a także wskazują możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
3. Pracownicy zwracają w szczególności uwagę na to, aby wydawane przez nich w ramach upoważnień decyzje posiadały podstawę prawną i były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Informacje uzyskane w toku prowadzonych czynności, o ile nie stanowią informacji publicznej, pracownicy mogą wykorzystywać wyłącznie dla celów służbowych.

§ 4

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownicy powinni zapewniać przestrzeganie zasady równego traktowania, tj. traktować w taki sam sposób poszczególnych interesantów znajdujących się w podobnej sytuacji faktycznej i prawnej.

2. Różnice w traktowaniu poszczególnych interesantów mogą być usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownicy powstrzymują się w szczególności od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania poszczególnych interesantów ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 5

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownicy zapewnią, że przyjęte działania pozostaną współmierne do obranego celu.
2. Pracownicy w szczególności unikają ograniczania praw interesantów lub nakładania na nich obowiązków, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownicy zwracają uwagę na stosowne wyważenie spraw interesantów oraz ogólnego interesu publicznego.

§ 6

Zasada zakazu nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownicy mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały im przyznane.
2. Pracownicy nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej, lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 7

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownicy działają bezstronnie i niezależnie, powstrzymując się od arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych

interesantów, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na takie motywy postępowania.

2. Pracownicy wszechstronnie wyjaśniają stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne i dozwolone prawem dowody i informacje.
3. Przy załatwianiu spraw pracownicy kierują się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
4. Pracownicy w szczególności:
 - 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu/zajmowania stanowiska/uzgadnianiu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty/majątkowy,
 - 2) nie czerpią nie dozwolonych prawem korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
 - 3) nie przyjmują od interesantów „wyrazów wdzięczności” niezależnie od ich formy z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty, w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych,
 - 4) zaangażowani w sprawie, w której stroną postępowania jest określony interesant, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez niego, chyba że jest delegowany jako reprezentant Urzędu,
 - 5) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - 6) zachowują neutralność polityczną (w tym nie manifestują w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych, rzetelnie realizują powierzone zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne).

§ 8

Zasada obiektywności

W toku podejmowania decyzji pracownicy powinni uwzględniać wszystkie istotne czynniki i przypisywać każdemu z nich należne im znaczenie, z pominięciem okoliczności nie związanych z daną sprawą.

§ 9

Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

1. Pracownicy uwzględniają uzasadnione i słuszne oczekiwania interesanta, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości.
2. W razie potrzeby pracownicy służą interesantowi poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie wchodzącej w zakres ich działania oraz dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10

Zasada uczciwości

Pracownicy działają bezstronnie, uczciwie, rozsądnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 11

Zasada odpowiedzialności

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje (nie unikając trudnych rozstrzygnięć), działania, a także jakość wykonywanej pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

§ 12

Zasada jawności

1. Na żądanie interesanta, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownicy podają swoje imię, nazwisko i stanowisko.
2. Pracownicy na każdym etapie postępowania, na żądanie interesanta, wskazują podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownicy przy wykonywaniu czynności służbowych zapewniają jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownicy na każdym etapie postępowania informują interesanta o przysługujących mu prawach, które mają wpływ na jego sytuację.

§ 13

Zasada godnego reprezentowania

1. Pracownicy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winni pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzą wizerunek Urzędu oraz wpływają na postrzeganie Gminy Widawa.
2. Pracownicy swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyrażają w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownicy dbając o godne reprezentowanie Urzędu i Gminy Widawa, ubierają się stosownie do powagi i miejsca wykonywanej pracy/realizacji powierzonych im zadań.

§ 14

Zasada lojalności

1. Pracownicy nie wyrażają publicznie i prywatnie opinii, które mogłyby zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Urzędu i jego pracowników, a także nie komentują i nie nawiązują rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych, interesantów.
2. Pracownicy swoją pracą i postawą wspierają przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz w miarę możliwości (wiedzy, doświadczenia) udzielają pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają.

§ 15

Zasada uprzejmości, życzliwości

1. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, okazują im zrozumienie, są im pomocni, udzielają wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do nich pytania, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego interesanta Urzędu.

2. Pracownicy zachowują się uprzejmie i życzliwie, zachowując odpowiednie zasady kultury i dobrego wychowania w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi, radnymi i innymi osobami.

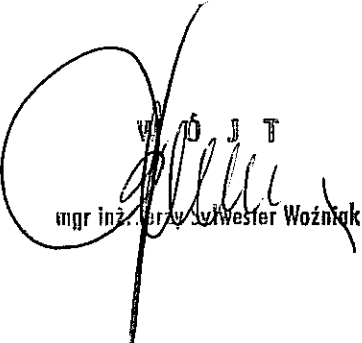
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Za prowadzenie monitoringu Kodeksu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy Widawa.
2. Sekretarz Gminy Widawa:
 - 1) dba o przestrzeganie Kodeksu przez pracowników Urzędu;
 - 2) kontroluje przestrzeganie Kodeksu.

§ 17

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
3. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu wśród innych pracowników.


mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

.....
Imię i nazwisko pracownika

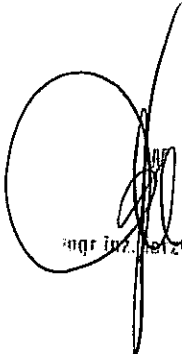
.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Kodeksem Etyki pracowników
Urzędu Gminy Widawa.

Widawa, dnia

.....
podpis pracownika


WÓJT
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak