

Zarządzenie nr 140/2021
Wójta Gminy Komańcza
z dnia 31 grudnia 2021r.

w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Komańcza

Działając na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305), oraz na podstawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych wprowadzonych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin., Nr 15, poz. 84)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Komańcza zwanym dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Komańcza do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie zarządzenia oraz ich stosowania w pracy.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, czynności, o których mowa w ust. 1 dokonywane są w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. Wobec osób zatrudnianych po dacie wprowadzenia tego zarządzenia, obowiązki wskazane wyżej wykonuje Zastępca Wójta.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej Urzędu Gminy Komańcza.

§ 4.

Z dniem 1 stycznia 2022 r. traci moc zarządzenie nr 116/16 Wójta Gminy Komańcza w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Komańcza.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Komańcza

(-)

Roman Bzdyk

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOMAŃCZA**

I. Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Komańcza, zwanego dalej: „urzędem”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania.
3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy sposobem postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych lub podważają zaufanie do wykonywanych zadań.
5. Pracownicy samorządowi obowiązani są rzetelnie wykonywać zadania publiczne oraz dbać o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

II. Zasady postępowania

§ 2.

Pracownicy urzędu traktują pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz słuszny interes klienta, są zobowiązani do przestrzegania i działania zgodnie z niżej wymienionymi zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współmierności,
- e) odpowiedzialności,
- f) jawności i transparentności,
- g) dyskrecji i ochrony własności klienta,
- h) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- i) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- j) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem, współpracownikami oraz godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3.

1. Pracownik samorządowy urzędu w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawie o pracownikach samorządowych i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Wójta,
2. Każdy pracownik samorządowy winien znać aktualnie obowiązujące przepisy prawa, a jego działania muszą mieć podstawę prawną, których treść jest zgodna z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi ustawami.
3. Urzędnik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 4.

Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 4) nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych;
- 5) nie angażują się w działania o charakterze politycznym, nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 6) 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 grup osób;
- 7) wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji i przestrzegają tajemnicy danych ustawowo chronionych;
- 9) nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.

§ 5.

1. Pracownicy samorządowi kierują się zasadami uczciwości i rzetelności, a w szczególności:
 - 1) wykonują obowiązki sumiennie, rzetelnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
 - 2) nie wykorzystuje i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych;
 - 3) nie czerpią dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków;
 - 4) dokładają 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 załatwianie spraw.
2. W urzędzie sprawy załatwiane winny być bez zbędnej zwłoki, sprawnie i szybko i terminowo. Pracownik samorządowy w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.

§ 6.

1. Pracownik samorządowy zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

§ 7.

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska,
3. Pracownik samorządowy postępuje, tak aby wzmocnić autorytet i wiarygodność urzędu.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami, a postępowanie w ramach wykonywania jego zadań co do zasady jest jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa,
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. Informacje o sprawach i osobach je wnoszących podlegają ochronie i nie mogą być przekazywane osobom trzecim – dyskrekcja jest nakazem w postępowaniu bez względu na rangę prowadzonej sprawy,
2. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnia poufność w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 10.

Ambicją każdego pracownika samorządowego winno być własny wszechstronny rozwój, dążenie do stałego poszerzania wiedzy ogólnej, niezbędnych w pracy przepisów prawa oraz znajomości procedur administracyjnych, a pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy radcy prawnego.

§ 11.

Pracownik samorządowy jest gotowy do wypełniania swoich obowiązków zgodnie z najlepszą swoją wiedzą, zgodnie ze swoimi obowiązkami i kompetencją, niezrozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych urzędników, nie unika trudnych decyzji, w tym:

- 1) uwzględniania uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez urząd;
- 2) 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.

§ 12.

1. Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

- 1) powinien zachowywać się uprzejmie, życzliwie, cierpliwie;
- 2) jednakowo traktować wszystkich przyjmowanych klientów;
- 3) ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego klienta, jego praw, dóbr osobistych, a w szczególności prywatności i dobrego imienia;
- 4) jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
- 5) dba o dobre stosunki międzyludzkie.

2. Pracownik samorządowy w kontaktach ze współpracownikami i podwładnymi:

- 1) ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa. Pracownik ma obowiązek zachowywać się godnie, uprzejmie i życzliwie wobec innych pracowników zachowując zasady kultury osobistej i dobrego wychowania;
- 2) powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych oraz rozstrzygać wszystkie kwestie sporne zgodnie z zasadą bezstronności;
- 3) nie powinien przekazywać innym pracownikom obowiązków, za które jest odpowiedzialny oraz podejmować prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika;
- 4) nie powinien w obecności interesanta wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników;
- 5) jest obowiązany pracować w zespole realizującym wspólne cele bez mobbingu, zastraszania i dyskryminacji, a takie postępowanie winno stanowić obowiązek nie tylko prawny, ale również moralny wszystkich pracowników.

3. W zakresie reprezentowania urzędu i kreowanie wizerunku jego urzędnika, pracownik powinien w szczególności:

- 1) zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek urzędu;
- 2) w kontaktach zewnętrznych dbać o dobre imię urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji nieprawdziwych, szkodzących opinii urzędu i jego pracowników;
- 3) swoją opinię w sprawach należących do urzędu wyrażać w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszały powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania;
- 4) przestrzegać zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 5) swoją postawą i wyglądem musi budzić zaufanie klientów, powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

III. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Pracownicy urzędu rozumieją cele kontroli zarządczej i akceptują je.
2. Pracownicy biorą udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownicy rozumieją, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.
4. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
5. Przepisy Kodeksu zostały opracowane na podstawie ogólnych zasad współżycia społecznego, nie naruszają obowiązujących norm etycznych wynikających z innych źródeł, w szczególności dotyczących pracowników samorządowych.
6. Pracownik, który swoim postępowaniem przy wykonywaniu powierzonych obowiązków powoduje utratę zaufania u przełożonego narusza postanowienia niniejszego Kodeksu.
7. Kodeks zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie go w BIP.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona/y na stanowisku

w Urzędzie Gminy Komańcza

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Komańczy i zobowiązuję się do przestrzegania oraz promowania zasad wynikających z Kodeksu.

Komańcza, dnia

.....
(podpis pracownika)