

ZARZĄDZENIE NR 646
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 12 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Mieścisko stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 7/2010 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etycznego pracowników;
- 2) Zarządzenie Nr 421 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Gminie Mieścisko.

§ 3. Wykonania Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mieścisko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIEŚCISKO

Preambuła

My, pracownicy Urzędu Gminy Mieścisko, uznajemy niniejszy Kodeks Etyki jako zbiór wartości oraz zasad postępowania, którymi będziemy się kierować podczas wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej, a także wypełniania misji samorządu terytorialnego w służbie pełnionej na rzecz społeczności lokalnej Gminy Mieścisko.

Ujęte w Kodeksie wartości i standardy zachowania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko zobowiązujemy się stosować w miejscu pracy i poza nim.

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mieścisko obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mieścisko, posiadających status pracownika samorządowego.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Mieścisko i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

§ 2. Rzeczowy zakres obowiązywania Kodeksu

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mieścisko – zwany dalej Kodeksem, określa standardy postępowania, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej.

§ 3. Praca w Urzędzie Gminy Mieścisko jako służba publiczna

Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) traktować pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonuje zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej;
- 2) przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych;
- 3) być wzorem praworządności, wzbudzać i pogłębiać zaufanie mieszkańców do władz gminy;
- 4) wykonywać swoje obowiązki z zachowaniem zasad dobrej administracji;
- 5) wykonywać swoje obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka;

- 6) mieć świadomość, że poprzez swoją postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej i kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Mieścisko.

§ 4. Naruszenie norm Kodeksu

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy samorządowi, którzy w skutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Rozdział 2. Zasady postępowania

§ 5. Katalog zasad

1. Przestrzeganie przez pracowników Urzędu Gminy Mieścisko zasad określonych w Kodeksie jest gwarantem uczciwej, otwartej i przyjaznej, w stosunku do społeczności lokalnej, administracji samorządowej.

2. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą służby i winien, w szczególności, przestrzegać następujących wartości etycznych i zasad:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) współpracy i lojalności;
- 5) niedyskryminowania;
- 6) współmierności;
- 7) odpowiedzialności;
- 8) jawności i transparentności;
- 9) dyskrecji i ochrony własności klienta;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 11) zgodnego z prawem informowania i doradztwa;
- 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami;
- 13) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. Zasada praworządności

Pracownik samorządowy ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje czynności zawodowe w ramach prawa i działać na podstawie w granicach obowiązującego prawa, z poszanowaniem Konstytucji i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać swoje obowiązki kierując się przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy z zachowaniem najwyższej staranności, bez zbędnej zwłoki;

- 3) wypełniać polecenia przełożonego, z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 7. Zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik samorządowy:

- 1) działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym;
- 2) nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny;
- 3) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 5) ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych;
- 6) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów.

§ 8. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje obowiązki kierując się interesem publicznym, rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej;
- 2) nie czerpie korzyści materialnych lub osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska;
- 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych;
- 4) racjonalnie gospodaruje powierzonym majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 5) 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;
- 6) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 7) nie kieruje się emocjami przy rozpatrywaniu spraw.

§ 9. Zasada współpracy i lojalności

Pracownik samorządowy:

- 1) jest lojalny wobec pracowników Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń;
- 2) unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków;
- 3) wykonuje polecenia służbowe wg najlepszej wiedzy i zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpracuje z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy Mieścisko,

w tym udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności, celowości i gospodarności ich działań;

- 4) 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) udostępnia niezwłocznie posiadane informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, 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 zainteresowanym;
- 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10. Zasada niedyskryminowania

Pracownik samorządowy:

- 1) przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy;
- 2) traktuje, w sposób równy, inne osoby bez względu na ich obywatelstwo, przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia, stan cywilny, pozycję społeczną, sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy jakąkolwiek okoliczność.

§ 11. Zasada współmierności

Pracownik samorządowy:

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

§ 12. Zasada odpowiedzialności

Pracownik samorządowy:

- 1) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność, rzetelność oraz kierować się zasadami legalności, celowości i gospodarności;
- 2) ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska;

- 3) ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 13. Zasada jawności i transparentności

1. Postępowanie pracownika samorządowego w ramach wykonywanych zadań jest, co do zasady, jawne, a 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. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 14. Zasada dyskryminacji i ochrony własności klienta

Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych prawnie chronionych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 15. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

Pracownik samorządowy dba o podwyższenie kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Gminy Mieścisko.

§ 16. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa

Pracownik samorządowy uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby informuje o możliwych sposobach postępowania w sprawie.

§ 17. Zasada uprzejmości i życzliwości

Pracownik samorządowy:

- 1) ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania;
- 2) zachowuje się uprzejmie, jest pomocny oraz udziela merytorycznych i wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania – uwzględniając ograniczenia z realizacji obowiązków służbowych.

§ 18. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje swoje obowiązki z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 2) współtworzy przyjazną atmosferę w miejscu pracy;
- 3) w miejscu pracy i poza nim postępuje w sposób liczący z powagą pełnionej służby publicznej, w trosce o dobre imię Urzędu Gminy Mieścisko.

Rozdział 3.

Świadomość antykorupcyjna i przejrzystość postępowania

§ 19. Zakaz przyjmowania korzyści

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 stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić rekompensatę.

§ 20. Zakaz nadużywania stanowiska

Pracownik samorządowy:

- 1) 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) nie powinien używać skrzynki elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

§ 21. Pierwszeństwo interesu publicznego

Pracownik samorządowy w swoich decyzjach i działaniach powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Mieścisko z poszanowaniem praw osób trzecich.

§ 22. Jawność postępowania

Pracownik samorządowy:

- 1) ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 2) zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 23. Przeciwdziałania sytuacjom korupcjogennym

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami oraz mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub najwyższemu kierownictwu Urzędu Gminy Mieścisko.

Rozdział 4.

Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika

§ 24. Etos urzędnika

Pracownik samorządowy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu Gminy Mieścisko.

§ 25. Ostrożność wyrażania opinii

1. Pracownik samorządowy swą opinię w sprawach należących do Urzędu Gminy Mieścisko, wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałby powszechnie akceptowane zasady dobrego wychowania.

2. W kontaktach zewnętrznych pracownik samorządowy dba o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu Gminy Mieścisko i jego pracowników.

3. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość i rozwagę w swojej postawie oraz nie wykorzystuje wiedzy pozyskanej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych do publicznego wypowiadania się. Pracownik samorządowy nie ma uprawnień do formułowania i prezentowania w przestrzeni publicznej opinii i ocen w imieniu Urzędu Gminy Mieścisko, chyba że otrzymał odpowiednie pełnomocnictwo.

§ 26. Doskonalenie pracy

Pracownik samorządowy:

- 1) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zawodowe;
- 2) nieustannie rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, Urząd Gminy stwarza mu ku temu możliwości;
- 3) dąży do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw;
- 4) podnosi swoje kwalifikacje.

§ 27. Standardy ubioru pracownika samorządowego (dress code)

1. Pracownik samorządowy powinien stosować *dress code* odpowiedni do okoliczności, charakteru i powagi wykonywanych obowiązków.

2. Pracownicy powinni unikać części i elementów ubioru powszechnie uznawanych za wyzywające, rozprasające innych pracowników lub klientów oraz nieadekwatnych do poważnego i solidnego, wiarygodnego wizerunku pracownika samorządowego. *Dress code* pracownika samorządowego ma wpływ na wizerunek Urzędu Gminy Mieścisko.

Rozdział 5. Przepisy końcowe

§ 28. Moc prawna kodeksu

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Mieścisko, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Mieścisko.

2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

§ 29. Wiążący charakter kodeksu

1. Pracownicy samorządowi, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Mieścisko zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Przestrzeganie norm i zasad ujętych w Kodeksie uwzględnia się przy okresowej ocenie pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

3. Każdy nowoprzyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu.

§ 30. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

§ 31. Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego

1. Kadra kierownicza, swoim postępowaniem, zobowiązana jest dawać dobry przykład pozostałym pracownikom i promować zasady określone w Kodeksie, nadzorować stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych pracowników i reagować na uzyskiwane informacje o niezgodnym z nimi postępowaniu.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osób wykonujących czynności na rzecz Gminy Mieścisko, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Załącznik do
Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mieścisko

Imię

Nazwisko.....

Stanowisko.....

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mieścisko (Zarządzenie Nr 646 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Mieścisko) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że za nieprzestrzeganie Kodeksu mogę zostać pociągnięty/a do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

.....
data

.....
podpis