

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.33.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 15 kwietnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

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

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Stosowanie się do postanowień zarządzenia obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 3.

Stosowanie i znajomość zasad określonych w Załączniku Nr 1 potwierdzają wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce pisemnie. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach z dnia 10 kwietnia 2012 r. roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 1 maja 2024 roku**.


Agnieszka Wasilewska
radca prawny

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia NR
OR.0050.33.2024
z dnia 15 kwietnia 2024 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce

KODEKS ETYKI

Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekcroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Działoszyce,
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć niniejszy Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce,
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.
2. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - 2.1. praworządności – pracownicy wykonują swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa oraz mając na względzie interes publiczny;
 - 2.2. obiektywizmu – pracownicy podejmują decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa, nie ulegają wpływom i naciskom;
 - 2.3. uczciwości i rzetelności – pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - 2.4. odpowiedzialności – pracownicy biorą odpowiedzialność za swoje słowa, decyzje i działania, poddają się wszelkim formom kontroli wewnętrznej, jak i zewnętrznej, zgodnie z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi Urzędu; pracownicy dbają o mienie Urzędu i czuwają nad jego prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem;
 - 2.5. uprzejmości i kultury – pracowników cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość w stosunku do drugiego człowieka, jak również umiejętność nawiązywania kontaktu i dialogu, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samoistnienia;
 - 2.6. partnerstwa – pracownicy posiadają umiejętność pracy zespołowej, wykazują inicjatywę w toku prowadzonych spraw oraz dzielą się swoim doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami;
 - 2.7. profesjonalizmu – pracownicy podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe i poszerzają wiedzę; udzielają informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służą pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z obowiązków; załatwiają sprawy służbowe, dochowując terminów ustawowych;
 - 2.8. jawności – pracownicy wykonują swoją pracę w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniają z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Pracownicy pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

§ 4

1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
5. Pracownicy nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację mieszkańców oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
6. Pracownicy nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
7. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.
8. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
9. Pracownicy korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.
10. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 5

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich członków społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 6

1. Właściwe relacje pomiędzy kierownictwem a pracownikami, oparte na wzajemnym zaufaniu, tworzą sprzyjające środowisko pracy, w którym pracownik czuje się bezpieczny, ma odpowiednie warunki do rozwoju osobistego i utożsamia się z Urzędem.
2. Relacje obowiązujące między kierownictwem i pracownikami:
 - 2.1. Pracownicy rozwijają swoje umiejętności, podnoszą kwalifikacje i poszerzają wiedzę merytoryczną niezbędną do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca stwarza im ku temu możliwości.
 - 2.2. Pracownicy są lojalni wobec pracodawcy i przełożonych, a także w stosunku do innych pracowników, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
 - 2.3. W stosunku do przełożonych podwładni:
 - 2.3.1. okazują należyty im szacunek,
 - 2.3.2. są dyspozycyjni i lojalni w granicach przestrzegania prawa i zależności służbowej,
 - 2.3.3. uczciwie, rzetelnie i efektywnie wypełniają powierzone im obowiązki służbowe,
 - 2.3.4. są kreatywni oraz innowacyjni w realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.
 - 2.4. W stosunku do podwładnych przełożeni:
 - 2.4.1. okazują należyty im szacunek,
 - 2.4.2. nie nadużywają władzy, wynikającej z zależności służbowej,
 - 2.4.3. są uczciwi, obiektywni i sprawiedliwi;
 - 2.5. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą oraz wiedzą porad i opinii włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
 - 2.6. Rekrutacja i awansowanie pracowników odbywa się według kryteriów określonych w przepisach prawa pracy pracowników samorządowych lub innych ustaw szczególnych.
 - 2.7. Pracownicy nie są dyskryminowani, w tym ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny czy niepełnosprawność, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2.8. Pracownicy mają zapewnione bezpieczne środowisko pracy, zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa.
 - 2.9. Pracownicy są na bieżąco informowani o polityce i celach działania Urzędu.
 - 2.10. Kierownictwo Urzędu dąży do zapewnienia pełnej komunikacji z każdym pracownikiem.
 - 2.11. Kierownictwo Urzędu oraz pracownicy zobowiązani są do postępowania w sposób, który nie zagraża, ani nie narusza dóbr osobistych.

§ 7

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazują należyłą staranność i gospodarność.

2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyce.
3. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyce.

§ 8

1. Pracownicy udostępniają mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych. Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia Pracownicy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

§ 9

1. Pracownicy są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach.
3. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 10

1. W kontaktach z mieszkańcami pracownicy zachowują się uprzejmie, wyczerpująco i dokładnie udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownicy w widocznym miejscu noszą identyfikatory osobiste, ubrani są skromnie i stosownie do wykonywanych obowiązków. Nie palą tytoniu i nie spożywają alkoholu w miejscu pracy.

§ 11

1. Wizerunek Urzędu, opinie o jakości realizowanych zadań i świadczonych usług są uzależnione od działania pracowników, ich postaw i zachowań.
2. Urząd, zapewniając pracownikom odpowiednie warunki i środowisko pracy, ma prawo oczekiwać od nich, aby ich postawy i zachowania były profesjonalne i etyczne.
3. Zasady postępowania pracownika:
 - 3.1. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania.
 - 3.2. Współpracownicy mają świadomość, że pracują w jednym zespole, a ich działania mają na celu realizację wspólnego celu.
 - 3.3. We wzajemnych relacjach opierają się na szacunku i życzliwości, partnerstwie i tolerancji.
 - 3.4. Są gotowi do pomocy innym pracownikom.

- 3.5. Pracownik w miejscu pracy swoją postawą, zachowaniem, sposobem prowadzenia rozmów oraz ubiorem stosownym dla urzędnika podkreśla szacunek dla pracowników i innych osób przebywających w Urzędzie oraz poszanowanie ich godności.
- 3.6. Pracownika powinna zawsze cechować dbałość o swój wizerunek, zarówno w zakresie etycznym, jak i profesjonalnym.

§ 12

1. Mieszkańców należy traktować z należytym szacunkiem i uczciwie.
2. Pracownikowi nie wolno przyjmować żadnych korzyści (prezenty, pożyczki, usługi, itp.) w związku z prowadzonymi przez niego sprawami bądź faworyzowania osób, firm, instytucji przy realizacji tych zadań.
3. Pracownicy mogą przyjmować sporadycznie podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku. W przypadku wątpliwości pracownika, oceny wartości upominków dokonuje na jego wniosek bezpośredni przełożony lub osoba wskazana przez Burmistrza.
4. Pracownik ma obowiązek przekazywania mieszkańcom, instytucjom, firmom jawnych informacji w sposób wyczerpujący, dokładny i zrozumiały.
5. Pracownik szanuje poufność i prywatność mieszkańców przy załatwianiu przez nich spraw.
6. Pracownicy nie powinni brać udziału w imprezach organizowanych przez osoby, firmy, instytucje ubiegające się o realizację kontraktu na terenie Gminy, bądź taki kontrakt realizujące. Dopuszcza się udział w takich imprezach w przypadkach oficjalnego reprezentowania samorządu gminnego.
7. Pracownik winien się wystrzegać podejmowania dodatkowego zatrudnienia, które pozostawałoby w konflikcie z realizowanymi przez niego zadaniami, bądź które może wpłynąć na zdolność pracownika do wykonywania swoich zadań w sposób bezstronny i obiektywny.
8. Pracownik nie może uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku powiązań rodzinnych z kandydatami lub jakichkolwiek powiązań osobistych, które mogą powodować wątpliwości co do jego bezstronności.
9. Nie wolno wykorzystywać informacji uzyskanych w wyniku działań służbowych dla własnych korzyści.
10. Informacje niejawne muszą być chronione przez pracownika zgodnie z przepisami prawa.
11. Pracownik winien udostępniać wszelką informację na zasadach i w granicach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ V. ZASADY ETYCZNEGO PODEJMOWANIA DECYZJI

§ 13

1. Podejmując się realizacji zleconego lub wynikającego z zakresu jego obowiązków zadania, pracownik powinien zwrócić uwagę na poniższe zapisy:
 - 1.1. należy rozpoznać sprawę, problem, decyzję i zwrócić uwagę na to, jaki powinien być właściwy, etyczny tryb postępowania;
 - 1.2. przemyśleć swoje działanie;
 - 1.3. podjąć decyzję co do sposobu działania;
 - 1.4. zweryfikować swoją decyzję;
 - 1.5. działać z przekonaniem.

ROZDZIAŁ VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 14

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, a w przypadku rażącego naruszenia norm etycznych, postępowanie pracownika może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Stopień realizacji postanowień Kodeksu przez pracownika podlega systematycznej ocenie przez przełożonego w ramach obowiązującego systemu oceny pracy pracownika.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Kierownictwo Urzędu, upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości etycznych i zasad postępowania.
3. Kierownictwo Urzędu oraz bezpośredni przełożeni zwracają uwagę podległym im pracownikom, jakie postawy, zachowania i w jakich okolicznościach mogą stanowić naruszenie zasad i wartości Kodeksu etyki, zarówno w toku realizacji zadań i wykonywania obowiązków, jak i poza tą sferą.
4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

S

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR
OR.0050.33.2024
z dnia 15 kwietnia 2024 r.
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce oraz zobowiązuję się do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

Działoszyce, dnia

.....

(podpis pracownika)

2