

ZARZĄDZENIE NR 987/15
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 11 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników
Urzędu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2015 r., poz.1515), art.68 ust.2 pkt.5 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2013 r., poz.885 - z późn. zm.) oraz §81 ust.1 pkt.1 lit.a uchwały Nr 31/IX/03 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda (tekst jednolity - Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z dnia 06.05.2013 roku, poz.2942 - z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki i ich stosowania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt
Adrianna Mierzejewska
mgr Adrianna Mierzejewska

RADCA PRAWNY

Julia Hekiert
WI-265

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWA RUDA

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

Rozdział I Zasady ogólne

Artykuł 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:
 - 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda,
 - 2) Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,
 - 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda,
 - 4) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Nowa Ruda posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2014 r., poz.1202).
2. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
3. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu i społeczności lokalnej w trakcie wykonywania powierzonych zadań.
5. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

6. Pracownik samorządowy narusza normy niniejszego Kodeksu wskutek postępowania - w miejscu pracy i poza nim – skutkującego utratą zaufania przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział II

Zasady postępowania i wykonywanie zadań

Artykuł 2

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. Pracownik samorządowy swoim postępowaniem daje świadectwo o organach Gminy oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.
2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany w trakcie wykonywania swoich obowiązków przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i bezinteresowności,
 - 3) tolerancji,
 - 4) uczciwości i rzetelności,
 - 5) odpowiedzialności,
 - 6) obiektywności,
 - 7) jawności,
 - 8) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
 - 9) godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

Artykuł 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i prawa oraz przedkładania interesu publicznego ponad interes osobisty i swojego środowiska.
2. Pracownik samorządowy winien wykonywać swoje zadania z należytą starannością, według najlepszej wiedzy i woli oraz zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym.
3. Pracownik samorządowy, działając w interesie publicznym, winien podejmować wszelkie czynności, jakie w granicach prawa należy podjąć dla dobra interesu publicznego.
4. Pracownik samorządowy pełniąc służbę publiczną działa zgodnie z przepisami prawa: podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.
5. Pracownik samorządowy reaguje na zaistniałe nieprawidłowości w działaniach Urzędu poprzez zgłoszenie odpowiedniej sygnalizacji.

Artykuł 4

1. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi.
2. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, decyzji oraz innych czynności, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
3. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.
4. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownik samorządowy nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakiegokolwiek grupy interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.
6. Pracownik samorządowy nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
7. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych jemu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
8. Pracownik samorządowy nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania.

Artykuł 5

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy w każdej sytuacji traktuje równo wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej oraz pozostałych Klientów Urzędu przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, szanując imię i godność każdego z nich oraz kierując się kryteriami merytorycznymi. Wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy wszystkie osoby, unikając uprzedzeń bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, wiek, rasę, stan cywilny, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, kulturę, religię lub wyznanie, orientację seksualną, przekonania polityczne, posiadaną własność, status społeczny, stan zdrowia, sytuację rodzinną, postawę lub reputację.
4. Pracownik samorządowy nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
5. Pracownik samorządowy wypełnia polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.

Artykuł 6

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za własne decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć oraz zdając sobie sprawę z faktu, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.
2. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi pracownik samorządowy winien wykazywać się należyłą starannością i gospodarnością.
3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym bądź odpowiednim instytucjom lub organom.
4. Pracownik samorządowy zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku ich reakcji – odpowiednim organom.

Artykuł 7

1. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W przypadku powstania konfliktu interesów wyjawia on taką sytuację oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownik samorządowy korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały jemu powierzone mocą odnośnych przepisów.
3. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć i decyzji.
4. Pracownik samorządowy nie może wykorzystywać swojego stanowiska dla uzyskania jakichkolwiek korzyści dla siebie i swoich bliskich.

Artykuł 8

1. Pracownik samorządowy udostępnia zainteresowanym żądanych przez nich informacji i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

Artykuł 9

1. Pracownik samorządowy powinien być zatrudniany, wynagradzany i awansowany w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownik samorządowy rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez formy szkolne, samokształcenie i udział w szkoleniach.
3. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i w kontaktach z obywatelami oraz do zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Pracodawcy, przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych.
5. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
6. W stosunku do przełożonych pracownik samorządowy jest uprzejmy, uczciwy i życzliwy.
7. W stosunku do podwładnych i współpracowników pracownik samorządowy jest koleżeński, chętny do współpracy, bezkonfliktowy i opanowany. Pracownik samorządowy kierujący komórką organizacyjną winien ufać pracownikom dając im swobodę działania oraz osobistą odpowiedzialność, wysłuchiwać ich, jeśli mają problemy na niwie zawodowej lub osobistej, a także w sposób jasny i konkretny instruować.
8. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do przekazywania praktykantom i stażystom znajdującym się pod jego opieką swej wiedzy i doświadczenia oraz kształtować ich postawę etyczną.
9. Pracownik samorządowy działa w sposób twórczy i aktywny, współpracując z osobami posiadającymi wiedzę niezbędną w konkretnych okolicznościach.
10. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są objęte tajemnicą służbową czy handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako tajne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.
11. Pracownik samorządowy 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.
12. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
13. Pracownik samorządowy dąży do usprawniania funkcjonowania Urzędu i ciągłej poprawy efektywności swojej pracy.

Artykuł 10

1. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny, życzliwy, kulturalny i opanowany oraz cierpliwie udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, bez uzewnętrzniania emocji.
3. Pracownik samorządowy swym praworządnym, uczciwym i godnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek i prestiż Pracodawcy.
4. Pracownik samorządowy informuje o pracy Urzędu w sposób rzetelny i zgodny z przyjętym zwyczajem.
5. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy ubrany jest skromnie, schludnie i stosownie do charakteru wykonywanej pracy.

Rozdział III

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

Artykuł 11

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik samorządowy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu może ponosić odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Artykuł 12

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych im pracowników.
2. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem załącza się do jego akt osobowych.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Jestem świadomy/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej w wypadku naruszenia postanowień Kodeksu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)