

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

PREAMBUŁA

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia sposobów wykonywania zadań publicznych, podniesienie jakości pracy oraz zwiększenie zaufania społeczeństwa do administracji publicznej, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

Niniejszy Kodeks oparty jest na podstawowych i uniwersalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Jest zbiorem zasad dobrej praktyki administracyjnej i wartości etycznych, określających sposób postępowania i zachowania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski na rzecz realizacji zadań publicznych.

Celem stosowania Kodeksu jest wzmacnianie postawy etycznej pracowników, profesjonalne i skuteczne załatwianie spraw administracyjnych przez Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz urzeczywistnianie wizji uczciwej, otwartej, przyjaznej i nowoczesnej administracji.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

Art. 1. Postanowienia wstępne

Ilekroć jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
2. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
4. Pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski posiadającą status pracownika samorządowego, o którym mowa w art.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski,
6. Kierownikowi Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza zarządzającego Urzędem.

Art. 2. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

Art. 3. Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Art. 4. Praca w Urzędzie jako służba publiczna

1. Pracownicy samorządowi winni traktować swoją pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego.

2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z zachowaniem norm prawnych, etycznych i moralnych, postępując tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców do organów gminy.

3. Pracownik samorządowy pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Gryfów Śląski i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

Art. 5. Katalog zasad

Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności,
- g) odpowiedzialności,
- h) jawności postępowania,
- i) dyskrecji i ochrony prawa własności,
- j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- k) uprzejmości i życzliwości,
- l) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Art. 6. Zasada praworządności

1. Pracownik samorządowy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego.

2. Systematycznie poszerza swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach, w szczególności tych, które dotyczą jego zakresu obowiązków służbowych. Wykorzystując wszelkie dostępne źródła gromadzi informacje o wszystkich zmianach, które mogłyby dotyczyć spraw przez Urząd załatwianych.

Art. 7. Zasada bezstronności i obiektywizmu

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i niezależnie, nie ulega żadnym wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.
3. Pracownik samorządowy nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być obiektywny.

Art. 8. Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki uczciwie i rzetelnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać podejmowania wszelkiego rodzaju działań, narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością.
3. Pracownik samorządowy załatwia sprawy z należytą starannością, z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownik samorządowy uczciwie prezentuje swoją argumentację w danej sprawie i udziela informacji o przysługującym stronie prawie do odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia.

Art. 9. Zasada współpracy i lojalności

1. Pracownik samorządowy powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.
2. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu, jako pracodawcy i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownik samorządowy w wykonywaniu obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji. Unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Unika działań wymierzonych w powagę i autorytet przełożonego.
5. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

Art. 10. Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania stron przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy wszystkich interesantów, bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język,

religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

Art. 11. Zasada współmierności

1. Pracownik samorządowy, w toku podejmowanych zadań zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy unika ograniczania praw interesantom lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań, mając na uwadze wyważenie interesu strony i ogólnego interesu publicznego.

Art. 12. Zasada odpowiedzialności

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 pracuje sumiennie i ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

Art. 13. Zasada jawności postępowania

1. Postępowanie pracownika samorządowego, w ramach wykonywania zadań, jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom informacje, które mają status informacji publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

Art. 14. Zasada dyskrecji i ochrony prawa własności

1. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i innych informacji, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
2. Pracownik samorządowy nigdy nie rozmawia przy kliencie o sprawach innych osób, a swoje miejsce pracy organizuje w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Urzędu dyskrecję i ochronę informacji.

Art. 15. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

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

Art. 16. Zasada uprzejmości i życzliwości

1. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować klientów Urzędu z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania.
2. Pracownik samorządowy załatwia sprawę bez zbędnych emocji, z właściwą wrażliwością, mając na uwadze wiek strony, zdolność rozumienia skomplikowanych przepisów i procedur, ewentualną niepełnosprawność oraz prywatność.

Art. 17. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik samorządowy podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy. Ubiór i wygląd muszą mieć charakter służbowy i winny budzić zaufanie klientów Urzędu.

ROZDZIAŁ III

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA

I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

Art. 18. 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, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

Art. 19. Zakaz nadużywania stanowiska

1. Pracownik samorządowy 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. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

Art. 20. Pierwszeństwo interesu publicznego

Pracownik samorządowy powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Gryfów Śląski z poszanowaniem praw osób trzecich.

Art. 21. Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

ROZDZIAŁ IV

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Art. 22. 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.

Art. 23. Ostrożność wyrażania opinii

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

Art. 24. Dbłość o dobre imię urzędu

Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Art. 25. Doskonalenie pracy

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im ku temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

ROZDZIAŁ V

MONITORING KODEKSU ETYKI

Art. 26. Monitoring i nadzór

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników, stanowiących załącznik nr 1 do Kodeksu i ankiet dla klientów Urzędu, stanowiących załącznik nr 2 do Kodeksu oraz przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.
2. Analiza i ocena ankiet odbywa się raz w roku. Informacja z analizy jest przedstawiana Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza, a następnie omówiona na naradzie z pracownikami Urzędu.
3. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz.

Art. 27. Cele monitoringu

1. Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 26, jest upowszechnianie jego treści wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.
2. Celem monitoringu Kodeksu jest także popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie – w szczególności opinii dotyczącej zasadności przyjęcia Kodeksu i stosowania zawartych w nim zasad przez pracowników Urzędu.

Art. 28. Monitoring Kodeksu przez obywateli

Obywatele mogą wyrażać opinię o pracy Urzędu za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Sekretariacie Urzędu oraz umieszczonych na stronach internetowych Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 29. Moc prawna kodeksu

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych.
2. Każdy pracownik samorządowy winien zapoznać się z treścią Kodeksu i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to oświadczeniem. Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do Kodeksu, dotacza się do akt osobowych pracownika.
3. Po zapoznaniu się i przyjęciu Kodeksu przez pracowników samorządowych, jego treść podana zostaje do publicznej wiadomości.

Art. 30. Naruszenie norm kodeksu

Postanowienia niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub narusza wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Art.31. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych

Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

Art.32. Zmiany w Kodeksie

Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Burmistrza, działającego w ramach przysługujących mu kompetencji oraz na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi przez co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

Ankieta dla pracowników

Lp.	Pytania	Odpowiedzi		
		TAK	NIE	Nie mam zdania
1.	Czy ogólnie jesteś zadowolony/a z pracy w Urzędzie			
2.	Czy czujesz się doceniany/a za swoją pracę?			
3.	Czy atmosfera w Twoim zespole jest dobra?			
4.	Czy czujesz, że masz odpowiednie narzędzia i wyposażenie do wykonywania swoich obowiązków?			
5.	Czy znasz możliwości rozwoju i awansu w naszej jednostce?			
6.	Czy były Ci przedstawione jasne możliwości szkoleń i rozwoju umiejętności?			
7.	Jak oceniasz swoje dotychczasowe relacje z przełożonym?			
8.	Czy uważasz, że Twoje nowe obowiązki są na odpowiednim poziomie trudności?			
9.	Czy wiesz, jakie są Standardy kontroli zarządczej obowiązujące w jednostce?			
10.	Czy Twoje obowiązki są jasno określone?			
11.	Czy napotykasz trudności w swojej pracy?			
12.	Czy widzisz wpływ systemu kontroli zarządczej na realizację zadań?			
13.	Czy obecny system monitorowania i kontroli działa sprawnie?			
14.	Co można by usprawnić w funkcjonowaniu naszego zespołu/naszej jednostki?			

15.	Czy masz jakieś sugestie dotyczące poprawy warunków pracy	
16.	Inne uwagi	

Wydział: W O W T W F

(zakreśl swój wydział)

Ankieta oceny pracy urzędu i urzędnika (anonimowa)

1. Rodzaj sprawy załatwianej w Urzędzie:

.....
.....
.....
.....

2. Komórka organizacyjna:

.....
.....(nazwa komórki)

3. Pracownik:

.....
.....(imię i nazwisko)

Ocena*:

	1	2	3	4	5
Profesjonalizm obsługi					
Terminowość załatwienia sprawy					
Szybkość załatwienia sprawy					
Zaangażowanie pracownika					
Kultura osobista pracownika					

* we właściwej rubryce wstawić krzyżyk

Propozycje zmian

(w zakresie struktury organizacyjnej i sposobu załatwiania spraw):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(między innymi wskazać powody braku oceny pozytywnej)

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Gryfów Śląski i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data, miejscowość,

.....

podpis