

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Starożrebach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020.713 z póź.zm) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Starożrebach, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Kamila Groszewska

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH

ZASADY OGÓLNE

- § 1. Kodeks etyki obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Starożrebach.
- § 2. Kodeks etyki określa zasady postępowania pracowników Gminy Starożreby w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych i realizacji zadań publicznych.
- § 3. Pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz zachowaniem zasad profesjonalizmu. Pracownicy powinni mieć świadomość, że swoją postawą zarówno w pracy, jak i poza nią, kreują wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy w Starożrebach.
- § 4. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem naruszają zasady ustalone w Kodeksie etyki, ryzykując utratę zaufania niezbędnego przy realizacji powierzonych obowiązków i zadań.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 5. Pracownik Urzędu Gminy w Starożrebach, wykonując powierzone obowiązki i zadania powinien kierować się przede wszystkim zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) odpowiedzialności,
- g) jawności i transparentności,
- h) dyskrecji i ochrony własności klienta/petenta,
- i) podnoszenia jakości wykonywanych zadań,
- j) zgodnego z prawem postępowania, w tym informowania klientów/petentów,
- k) uprzejmości i życzliwości wobec współpracowników i klientów/petentów,
- l) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 6. Pracownik w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, wewnętrzne instrukcje i zarządzenia ustanowione przez Wójta Gminy Staroźreby. Każdy pracownik jest zobowiązany znać aktualnie obowiązujące regulacje prawne. Przy realizacji zadań i obowiązków należy postępować zgodnie z przepisami prawa, oraz zasadą bez zbędnej zwłoki.

§ 7 zasada bezstronności i obiektywizmu

Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków i zadań działa bezstronnie i niezależnie, kierując się dobrem wspólnym i interesem publicznym. Pracownik nie może kierować się interesem prywatnym/własnym. W przypadku zaistnienia okoliczności konfliktu interesów przy realizacji zadań i obowiązków, pracownik wyłącza się z własnej inicjatywy z realizacji zadania.

Pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które zagrażają obiektywizmowi, bezstronności i dobru interesu publicznego.

§ 8 zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik wykonuje powierzone obowiązki i zadania rzetelnie, sumiennie, z zachowaniem zasady szacunku i godności wobec innych i własnej. Pracownikowi zabrania się czerpanie jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych w związku z realizacją powierzonych zadań i obowiązków. Zabrania się wykorzystywania mienia publicznego w celach prywatnych.

Pracownik dokłada szczególnej staranności poprzez organizację efektywnej współpracy w ramach realizacji powierzonych zadań i obowiązków, zmierzających do ustalonego celu, którym jest skuteczne, bezzwłoczne i zgodne z prawem załatwienie sprawy.

§ 9 zasada współpracy i lojalności

Pracownik jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania powierzonych zadań i obowiązków, poprzez unikanie sytuacji konfliktowych wynikających między innymi z podziału obowiązków i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Staroźrebach.

Pracownik nie powinien w obecności klientów/petentów, innych pracowników, osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

Pracownik posiadający informacje związane z realizacją zadań na innych stanowiskach pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, chyba że są one objęte tajemnicą służbową, handlową lub stanowią informacje niejawne.

Pracownik nie ujawnia informacji poufnych, nie wykorzystuje ich do celów zmierzających do osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10 zasada niedyskryminowania

Pracownik przestrzega zasady równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków, podejmowaniu decyzji, wykonując powierzone zadania i obowiązki. Zabrania się dyskryminowania innych osób (pracowników, klientów/petentów) ze względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne i społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, niepełnosprawność, sytuację rodzinną, orientację seksualną i inne.

§ 11 zasada współmierności

Pracownik podejmuje działania współmierne, adekwatne do ustalonego celu. Pracownik nie angażuje się w działania mające negatywne skutki, wpływ na prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań oraz na obiektywizm przy podejmowanych decyzjach, rozstrzygnięciach.

§ 12 zasada odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje, działania, zaniechania, a przy wykonywaniu powierzonych obowiązków i zadań kieruje się zasadami należytej staranności i gospodarności. Odpowiedzialność za jakość świadczonej pracy dotyczy każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 13 zasada jawności i transparentności

Postępowanie pracownika w ramach wykonywania powierzonych zadań i obowiązków, jest co do zasady jawne, a wszelkie wyłączenia jawności powinny wynikać jedynie z przepisów prawa powszechnego. Obywatele, klienci/petenci mają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnego i miejscowego. Odmowa udostępnienia informacji publicznej każdorazowo powinna zostać uzasadniona z zachowaniem formy pisemnej.

§ 14 zasada dyskrecji i ochrony własności klienta/petenta

Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego klienta/interesanta, jego praw, dóbr osobistych, własności oraz zapewnienia poufności w obszarze danych osobowych, w tym danych szczególnych kategorii, o których dowiedział się przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków.

§ 15 zasada podnoszenia jakości pracy

Pracownik podnosi kwalifikacje zawodowe. Doskonalenie zawodowe pracowników ma na celu zagwarantowanie wykonywania powierzonych obowiązków i zadań na najwyższym poziomie, zgodnie z zasadą profesjonalizmu.

§ 16 zasada uprzejmości i życzliwości

Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków i zadań zachowuje się uprzejmie, życzliwie i kulturalnie, jednakowo traktuje wszystkich klientów/petentów, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 17 zasada godnego zachowania

Pracownik dba o dobre relacje międzyludzkie, przestrzega zasad kulturalnego zachowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, jest ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

§ 18. Pracownik odmawia przyjmowania pośrednich lub bezpośrednich korzyści majątkowych i osobistych, gdy przy zachowaniu zwykłej staranności można stwierdzić, że korzyść ma na celu wpłynięcie na podjęcie decyzji, przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków.

§ 19. Pracownik nie może w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków i zadań służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania prywatnych spraw swoich lub osób trzecich, nie może również czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 20. Pracownik wybiera rozwiązania najkorzystniejsze dla załatwienia danej sprawy, podjęcia decyzji/rozstrzygnięcia, z poszanowaniem praw osób trzecich.

§ 21. Pracownik zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 23. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, lub mogących wywoływać podejrzenie o stronnictwo, interesowność lub korupcję. W przypadku wątpliwości związanych z celowością lub legalnością podejmowanych w urzędzie decyzji, pracownik ma obowiązek zgłosić powyższe bezpośredniemu przełożonemu lub najwyższemu kierownictwu w urzędzie.

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

§ 24. Pracownik przy wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków oraz w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek urzędu.

§ 25. Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię urzędu, między innymi poprzez dementowanie informacji nieprawdziwych, nie rozpowszechnia również informacji szkodzących wizerunkowi urzędu i jego pracowników oraz informacji niesprawdzonych, mogących mieć negatywny wpływ na wizerunek urzędu i zatrudnionych w nim osób.

§ 26. Zatrudnianie, awansowanie i wynagradzanie pracowników urzędu oparte jest na przesłankach merytorycznych związanych z kwalifikacjami, wiedzą, doświadczeniem zawodowym i umiejętnościami pracownika.

§ 27. Pracownik podnosi swoje kwalifikacje, kompetencje, niezbędne przy realizacji powierzonych zadań i obowiązków.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 28. Kodeks etyki ma na celu kreowanie postaw etycznych, doskonalenie zawodowe i przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy w Starożrebach.

§ 29. Pracownicy Urzędu Gminy w Starożrebach są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu etyki i kierować się zasadami w nim ustalonymi. Każdy zatrudniany pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią Kodeksu etyki.

§ 30. Pracownik za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Kodeksie etyki ponosi odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji i porządku pracy.

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski