

Zarządzenie Nr 32/2021

Wójta Gminy Bielice

z dnia 13 lipca 2021 r.

w sprawie **wprowadzenia kodeksu etycznego urzędnika samorządowego zatrudnionego**

w Urzędzie Gminy Bielice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się: „Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bielice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Bielice

Iwona Kochel

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 32/2021

Wójta Gminy Bielice

z dnia 13 lipca 2021 r.

KODEKS ETYCZNY URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY BIELICE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielice

2) Kodeksie- należy przez to rozumieć Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice

3) Urzędniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice, posiadającego status urzędnika.

ROZDZIAŁ II

ZASADY OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące urzędników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bielice w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, interesantami, pracodawcą i społeczeństwem.

3. Kodeks niniejszy oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3

Urzędnik samorządowy:

1) prace na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną,

tj. służy państwu, gminie i społecznościom lokalnym, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz indywidualne interesy obywateli,

2) pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej,

3) nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy,

4) jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań,

5) działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając, iż reprezentuje Urząd

Gminy Bielice, a swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Bielice

i współtworzy wizerunek urzędnika samorządowego,

6) dba o umacnianie zaufania społecznego do samorządu gminnego,

7) pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.

ROZDZIAŁ IV

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od urzędnika samorządowego poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

2. Urzędnik samorządowy:

1) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym, a prywatnym, a w sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,

2) postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość, w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,

3) w toku podejmowania decyzji urzędnik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie,

4) nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,

b) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,

5) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,

6) jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§ 5

1. Urzędnik samorządowy postępuje tak, by powstało odczucie, iż nie istnieje możliwość wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a w szczególności:

a) 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;

b) nie firmuje produktów rynkowych ani usług poprzez zgodę na wykorzystanie swego wizerunku, podpisu czy wypowiedzi w płatnych lub innych reklamach handlowych, za wynagrodzeniem lub bez;

c) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.

2. Urzędnik samorządowy korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia

te zostały mu powierzone, z godnie z obowiązującymi przepisami prawa,

a w szczególności:

a) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr

i mienia publicznego w celach prywatnych;

b) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści

finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu

zatrudnienia.

3. Urzędnik samorządowy:

1) powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w Urzędzie przez pracownika

zawodowych czynności faktycznych lub prawnych,

2) nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek

przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z

jego obowiązkami zawodowymi,

3) nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci

pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej

formie.

§ 6

1. Urzędnik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu

o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Urzędnik samorządowy:

1) podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi

posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego poziomu profesjonalizmu,

2) powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób

wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności,

3) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć;

zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta

staranność i gospodarność. Jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych

w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub – w przypadku braku reakcji –

odpowiednim organom,

5) ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji

środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,

6) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom,

włącznie z oceną legalności i celowości ich działań,

7) przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych,

8) jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je,

9) dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń,

10) wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień

zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę

i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte

w interesie gminy i mieszkańców.

ROZDZIAŁ V

RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 7

1. Urzędnik samorządowy udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane umożliwia

im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. W kontaktach z obywatelami urzędnik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.

3. Urzędnik samorządowy:

- 1) dba o bieżące informacje społeczności w sprawach samorządu gminnego,
- 2) dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim,
- 3) nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowe,
- 4) sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

ROZDZIAŁ VI

RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓŁPRACOWNIKAMI

§ 8

Urzędnik samorządowy:

- 1) jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych,
- 2) współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych Zadań,

- 3) traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę,
- 4) przestrzega zasady lojalności zawodowej,
- 5) w ocenie współpracowników kieruje się obiektywizmem,
- 6) dba o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się więc w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą,
- 7) dba o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowując zaistniałe,

ROZDZIAŁ VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 9

1. Urzędnik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.
2. Normy niniejszego kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Urzędnik na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice oraz że będzie się stosował do jego zapisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem powinno być dołączone do akt osobowych.
3. Kierownicy referatów Urzędu Gminy Bielice upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.
4. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bielice.

Załącznik:

Załącznik nr 1 - Procedura corocznego przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego urzędnika prowadzonego przez pracowników oraz społeczność lokalną

Załącznik nr 2 - Ankieta dla urzędników

Załącznik nr 3 - Ankieta dla mieszkańców

Załącznik nr 1

Do: Kodeks etyczny urzędnika samorządowego

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice

**Procedura corocznego przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego urzędnika
prowadzonego przez pracowników oraz społeczność lokalną**

§ 1

Celami corocznego przeglądu kodeksu etycznego przez pracowników urzędu oraz społeczność lokalną są:

1. Ocena przestrzegania kodeksu etycznego przez urzędników.
2. Dokonanie weryfikacji zapisów kodeksu.
3. Przedstawienie propozycji nowych zapisów w kodeksie.

§ 2

Przegląd kodeksu dokonywany jest zawsze w drugim kwartale roku.

§ 3

Przeglądu dokonuje się w następujących formach:

1. Ankieta dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bielice (załącznik nr 2).
2. Ankieta dla mieszkańców Gminy Bielice, umieszczona na stronie internetowej Urzędu oraz dostępna w Biurze Obsługi Petenta (załącznik nr 3).

§ 4

Propozycje zmian zapisów w kodeksie wynikające z ankiet konsultowane są z wszystkimi pracownikami Urzędu i wprowadzane w sytuacji, gdy za proponowanymi zmianami

opowiada się ponad połowa pracowników Urzędu.

§ 5

Z przeprowadzonego przeglądu oraz wprowadzonych zmian w kodeksie sporządza się raport, który przekazany jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Gminy Miękinia

Załącznik nr 2

Do: Kodeks etyczny urzędnika samorządowego

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice

ANKIETA OCENIAJĄCA FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYCZNEGO

URZĘDNIKA URZĘDU GMINY BIELICE DO URZĘDNIKÓW

(proszę podkreślić prawidłową odpowiedź)

1. Czy zapoznałeś się z Kodeksem Etycznym?

a/ tak b/nie

2. Czy akceptujesz zapisy Kodeksu Etycznego?

a/ tak b/ nie

3. Czy uważasz, że Kodeks Etyczny jest nam potrzebny?

a/ tak b/ nie

4. Czy uważasz, że Kodeks Etyczny spełnia swojej zadanie i przyczynia się do poprawy jakości pracy Urzędu?

a/ tak b/ nie

5. Czy uważasz, że w Kodeksie Etycznym potrzebne są zmiany?

a / tak b/ nie

6. Jakie zapisy należałoby wykreślić z kodeksu?

.....

.....
7. Jakie zapisy należałoby dodać do kodeksu?

.....
.....

8. Inne uwagi do Kodeksu Etycznego

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 3

Do: Kodeks etyczny urzędnika samorządowego

zatrudnionego w Urzędzie Gminy Bielice

ANKIETA OCENIAJĄCA FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYCZNEGO

URZĘDNIKA URZĘDU GMINY BIELICE SKIEROWANA DO MIESZKAŃCÓW

(proszę podkreślić prawidłową odpowiedź)

1. Czy wie Pan/Pani o wprowadzeniu w Urzędzie Gminy Bielice Kodeksu Etycznego Urzędnika?

a/ tak b/nie

2. Czy Pan/Pani zapoznali się z treścią kodeksu?

a/ tak b/ nie

3. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny służy podniesieniu jakości usług świadczonych w Urzędzie?

a/ tak b/nie

4. Czy uważa Pan/Pani, że Urzędnicy Urzędu Gminy Bielice kierują się w swojej pracy przyjętym kodeksem?

a/ tak b/ nie

5. Czy uważa Pan/Pani, że w Kodeksie Etycznym potrzebne są zmiany?

a / tak b/ nie

6. Jakie zapisy należałoby wykreślić z kodeksu?

.....
.....

7. Jakie zapisy należałoby dodać do kodeksu?

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiet