

Zarządzenie Nr 55/11
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 1 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych
Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.
- § 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do sumiennego stosowania Kodeksu Etyki.
- § 5. Traci moc zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. Kodeks Etyczny Pracownika Samorządowego Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

KODEKS ETYKI

pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim

Rozdział 1 Zasady ogólne

- §1.1. Kodeks Etyki pracowników samorządowych, zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, w związku z wykonywaniem przez nich zadań, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodne z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Przestrzeganie tych zasad służy budowaniu profesjonalnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, oraz kształtowaniu właściwych relacji pracowników samorządu ze społecznością lokalną. Jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników samorządowych.
 3. Celem Kodeksu Etyki jest:
 - 1) ujednolicenie standardów postępowania pracowników samorządowych podczas pełnienia swoich obowiązków,
 - 2) wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami przełożonych i mieszkańców.
 4. Pracownicy Samorządowi zobowiązani są do przestrzegania zasad Kodeksu Etyki jak również postępowania w zgodzie z innymi aktami prawa regulującymi te kwestie oraz Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku.
 5. Celem odpowiedniego przekazania wszystkim pracownikom treści Kodeksu Etyki oraz zapewnienia gwarancji jego przestrzegania:
 - 1) każdy pracownik otrzyma wersję elektroniczną Kodeksu Etyki,
 - 2) Kodeks Etyki zostanie opublikowany w Intranecie,
 - 3) Kodeks Etyki będzie dołączany do dokumentów na etapie zatrudnienia nowego pracownika,
 - 4) Bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych będąc reprezentantem Gminy, są zobowiązani wymagać od swoich pracowników postawy zgodnej z treścią Kodeksu Etyki.
 6. Każdy pracownik samorządowy składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki.

Rozdział 2

Zasady postępowania pracowników samorządowych

§2.1. Właściwe postawy pracowników samorządowych wyznaczają niżej określone zasady:

- 1) praworządności,
- 2) niedyskryminacji,
- 3) obiektywności,
- 4) uczciwości, bezstronności i rzetelności,
- 5) nie nadużywania uprawnień,
- 6) jawności,
- 7) ochrony danych osobowych,
- 8) profesjonalizmu,
- 9) odpowiedzialności za działania,
- 10) uprzejmości i kultury osobistej.

2. Pracownik samorządowy wykonuje wszystkie swoje zadania sumiennie, wykorzystując przy tym w pełni posiadaną przez siebie wiedzę i doświadczenie. W każdym działaniu pracownik docieka prawdy i daje jej świadectwo swoją postawą prezentowaną na zewnątrz. Jednocześnie dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, tak aby zawsze móc świadczyć swoje usługi na najwyższym poziomie. Tym samym pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji publicznej i samorządowej.

§3.1. **Zasada praworządności** – Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Pracownik samorządowy zwraca szczególną uwagę na to, aby decyzje podejmowane w odniesieniu do interesów społeczności lokalnej były zgodne z obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej w zakresie działań podejmowanych przez Gminę.

2. **Zasada niedyskryminowania** – Przy rozpatrywaniu spraw interesantów i przy podejmowaniu decyzji pracownik samorządowy zapewni przestrzeganie zasady równego traktowania. Pracownik samorządowy zobowiązany jest równo traktować wszystkich interesantów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wyznania, przekonań politycznych, przynależności do mniejszości narodowych, inwalidztwa, urodzenia, wieku, posiadanych własności i preferencji seksualnych. W przypadku wystąpienia różnic w traktowaniu interesantów pracownik samorządowy przedstawi stosowne uzasadnienie nierównego traktowania swojego postępowania, naruszenia zasady równego postępowania z uwzględnieniem obiektywnych argumentów istotnych dla danej sprawy.

3. **Zasada obiektywności** – W toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględni wszystkie istotne czynniki danej sprawy i przypisze każdemu z nich należne znaczenie. Jednocześnie pracownik samorządowy nie uwzględni okoliczności nie należących do rozpatrywanej sprawy.

4. **Zasada uczciwości, bezstronności i rzetelności** – Pracownik samorządowy działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie. Podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny. W przypadkach, w których możliwe jest wystąpienie konfliktu interesów pracownik samorządowy wyłącza się z działań mogących wzbudzać podejrzenia o jego stronnictwo, interesowność oraz braku profesjonalizmu. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, które dotyczą jego samego lub osób z nim

spokrewnionych i które uwzględniają korzyści finansowe. Pracownik samorządowy nie podejmuje także żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi przez niego obowiązkami zawodowymi. Pracownik samorządowy każdorazowo zgłasza do swojego bezpośredniego przełożonego rozpoznane przez siebie przypadki niegospodarności lub próby defraudacji środków publicznych i środków Unii Europejskiej lub korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności. Pracownik samorządowy nie działa pod wpływem interesu osobistego, rodzinnego lub politycznego. Nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z zasadami Kodeksu Etyki i ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi.

5. **Zasada nienadużywania uprawnień** – Pracownik samorządowy korzysta z uprawnień jedynie dla osiągnięcia celów Gminy. W przypadku celów nie uzasadnionych interesem publicznym oraz takich, dla których brak jest podstaw prawnych, pracownik samorządowy odstąpi od ich realizacji.
6. **Zasada jawności** – Pracownik samorządowy udostępnia informacje o charakterze publicznym w pełnym zakresie, z wyłączeniem tych informacji, które chronione są przepisami prawa. Ponadto dokonuje wszystkich czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami i prawem.
7. **Zasada ochrony danych osobowych** – Pracownik samorządowy zachowuje w tajemnicy dane osobowe podlegające ochronie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich do osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.
8. **Zasada profesjonalizmu** – Pracownik samorządowy posiada najbardziej zaktualizowaną wiedzę w zakresie regulacji prawnych, niezbędnych do wykonywania przez niego zadań jak również udzielania wsparcia interesantom. Obsługując interesantów jest zobowiązany do okazywania życzliwości, zainteresowania dla sprawy oraz dbania, by świadczenie usługi odbywało się na najwyższym poziomie.
9. **Zasada odpowiedzialności za działania** – Pracownik samorządowy nie uchyla się od odpowiedzialności za wykonywane przez siebie zadania, podejmowane decyzje oraz wynikające z nich konsekwencje. Nigdy nie pozostawia pytań bez odpowiedzi. Zawsze udziela informacji rzetelnych, postępuje zgodnie z prawem oraz działa na podstawie przepisów prawa. Na zewnątrz Gminy postępuje w sposób profesjonalny, godnie reprezentując Gminę. Nie narusza przepisów prawa w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności stanowiska zajmowanego w Urzędzie.
10. **Zasada uprzejmości i kultury osobistej** – Pracownik samorządowy jest funkcjonariuszem publicznym, dbającym o godność osobistą i jednocześnie szanującym godność innych ludzi. Obsługuje interesantów w taki sposób w jaki sam chciałby być obsługiwany odnosząc się do ludzi w sposób otwarty i życzliwy. Pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz noszenie identyfikatora.

Rozdział 3

Postępowanie pracownika samorządowego

§4. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale również skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 8) jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 9) wykazuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swego urzędu;
- 10) jest uśmiechnięty, z pogodą ducha i w miłej atmosferze obsługuje interesantów,
- 11) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo,
- 12) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe;
- 13) przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
- 14) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnich, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów;
- 15) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 16) nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
- 17) nie bierze pod uwagę sugestii grup nacisku, na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy.

Rozdział 4

Zachowania i postawy uważane za naganne

§5.1. Za niewłaściwe uważa się nieprzestrzeganie zasad opisanych w §2 lub wybiórcze ich stosowanie. Za naganne i szkodliwe dla Gminy uznawane są, między innymi:

- 1) dokonywanie nadużyć i oszustw,
- 2) wchodzenie w konflikt interesów,
- 3) uchylanie się od odpowiedzialności,
- 4) wywoływanie konfliktów pomiędzy Gminą a interesantami,
- 5) lekceważenie interesantów,
- 6) nieterminowa realizacja zadań na rzecz interesantów i społeczności lokalnej.

2. Dokonywanie nadużyć i oszustw.

Są to działania o charakterze korupcyjnym, wykorzystujące fakt zatrudnienia w Urzędzie i zajmowanego stanowiska, a które skutkują szkodą materialną lub wizerunkową Gminy. Oszustwem jest fałszowanie dokumentów, dokonywanie w nich zmian, powoływanie się na nieprawdziwe fakty lub ich celowe pomijanie. Oszustwem jest także celowa nieścisłość w udzielanej informacji lub pominięcie znaczącej informacji.

3. Wchodzenie w konflikt interesów.

Konfliktem interesów jest takie zachowanie w miejscu pracy oraz poza nim, które koliduje z wykonywanymi przez pracownika Urzędu obowiązkami służbowymi. Konfliktem interesów jest również wykorzystywanie przez pracownika, w sposób spreczny z jej interesem, faktu zatrudnienia w Urzędzie w celu osiągnięcia korzyści osobistych, w szczególności majątkowych.

4. Uchylanie się od odpowiedzialności.

Uchylaniem się od odpowiedzialności jest unikanie podejmowania się zadań, interpretowanie przepisów w sposób błędny lub z uwzględnieniem jedynie własnych korzyści jak również podejmowanie się działań wymagających od pracownika samodzielnych i trudnych decyzji.

5. Wywoływanie konfliktów pomiędzy Urzędem a interesantami

Wywoływanie konfliktów to takie działanie jak branie udziału w sytuacjach konfliktowych oraz eskalowanie sytuacji kryzysowych. Pracownik samorządowy przestrzegając poprawnego zachowania powinien zapobiegać napięciom i rozładowywać złe emocje, merytorycznie i zgodnie z prawem uzasadniać decyzje, a tym samym dążyć do uzgodnień opartych na argumentacji obu stron.

5. Lekceważenie interesantów.

Lekceważenie interesantów rozumiane jest jako: nie udzielanie informacji, przekazywanie niesprawdzonych lub niepełnych informacji, które mają wpływ na sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy. Przez lekceważenie rozumie się celowe utrudnianie interesantowi kontaktu z Gminą np. nie odbieranie telefonów, nie odpowiadanie na e-maila.

6. Nieterminowa realizacja zadań na rzecz interesantów i społeczności lokalnej.

Przez nieterminową realizację zadań rozumie się zaniedbywanie terminów przewidzianych prawem i poleceniami służbowymi a skutkujących szkodami poniesionymi przez interesantów lub społeczność lokalną.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

Odpowiedzialność za naruszenie zasad Kodeksu Etyki

§6.1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data, podpis pracownika)



WÓJT
mgr Andrzej Olszewski