

**ZARZĄDZENIE NR 130/2020
WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Galewicach, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Galewicach do zapoznania się i stosowania uregulowań zawartych w Kodeksie.

§ 3. Wprowadzam wzór oświadczenia potwierdzającego przyjęcie do stosowania przez pracowników postanowień Kodeksu, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad stosowaniem Kodeksu powierzam Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Galewice

Piotr Kołodziej

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W GALEWICACH

Wstęp

Celem niniejszego Kodeksu jest określenie katalogu wartości, zasad i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach podczas wykonywania obowiązków służbowych. Służy budowaniu efektywnej i przejrzystej administracji publicznej poprzez kształtowanie właściwych relacji urzędników z obywatelami.

Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Galewice,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Galewicach,
- 3) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach,
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Galewicach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- 5) Interesancie – należy przez to rozumieć każdego klienta urzędu.

2. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej.

3. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.

Zasady wykonywania obowiązków

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem jest dobro Rzeczypospolitej Polskiej oraz wspólnoty samorządowej.

2. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie oraz współtworzy wizerunek Urzędu.

3. Pracownik postępuje tak, aby jego działania były wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania interesantów do Urzędu.

4. Pracownik nie przekazuje na zewnątrz Urzędu informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy.

5. Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

6. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

7. Pracownik wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.

8. Pracownik w kontaktach z interesantami wykazuje się profesjonalizmem, rzetelnością, sumiennością i kulturą osobistą, w szczególności

- 1) działa zgodnie z literą prawa,
- 2) udziela interesantom rzetelnych informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej,
- 3) rozpatruje sprawy terminowo, bez zbędnej zwłoki,
- 4) działa bezinteresownie i bezstronnie, na równi traktuje wszystkich interesantów Urzędu,

- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i nie ulega żadnym naciskom,
- 6) nie wyraża krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach w obecności interesantów,
- 7) wykazuje się wysoką kulturą osobistą i okazuje szacunek interesantom.

Merytoryczne przygotowanie do pracy

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i wiedzy, w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową potrzebną do rzetelnego wykonywania pracy w urzędzie poprzez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
- 3) uzyskanymi wiadomościami dzieli się z zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi,
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych.

Relacje ze współpracownikami

1. Pracownik w relacjach między pracownikami a przełożonymi oraz współpracownikami wykazuje się wzajemnym poszanowaniem i życzliwością, w szczególności:

- 1) akceptuje zgodne z prawem cele urzędu i zadania zlecone przez przełożonego,
- 2) przestrzega zasad lojalności zawodowej,
- 3) respektuje wiedzę i doświadczenie innych pracowników,
- 4) wykazuje gotowość do wspierania współpracowników w trudnych sytuacjach,
- 5) nie wyraża publicznie krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach w obecności innych pracowników,
- 6) reaguje na przejawy zachowania nieetycznego zarówno w stosunku do interesantów jak i do współpracowników poprzez kulturalne zwrócenie uwagi innemu pracownikowi,
- 7) przestrzega zasad poprawnego zachowania i zapobiega napięciom w pracy.

Ochrona zasobów

1. Środkami publicznymi i gminnym majątkiem pracownik rozporządza oszczędnie, racjonalnie, efektywnie, w szczególności:

- 1) wykazuje dbałość o mienie, pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji jak również innych pracowników oraz ogólnodostępne,
- 2) powierzone środki i mienie wykorzystuje racjonalnie oraz zabezpiecza przed zniszczeniem lub marnotrawstwem,
- 3) zgłasza przełożonym przejawy marnotrawstwa lub niewłaściwego dysponowania mieniem.

Neutralność polityczna

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

Transparentność postępowania

1. Pracownik dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcję, w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 2) od interesantów nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 3) udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami prawa,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) nie wykorzystuje informacji pozyskanych podczas wykonywania obowiązków służbowych dla uzyskania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) zapobiega powstawaniu nieprawidłowości, nadużyć, oszustw,
- 7) zgłasza wątpliwości dotyczące legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie przełożonym lub bezpośrednio Wójtowi.

Postanowienia końcowe

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach otrzymują wszyscy pracownicy urzędu oraz nowo przyjmowani pracownicy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do stosowania postanowień Kodeksu.
3. Zapoznanie się i przyjęcie do stosowania Kodeksu pracownicy potwierdzają oświadczeniem (załącznik nr 2 do zarządzenia), które włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 130/2020

Wójta Gminy Galewice

z dnia 2 października 2020 r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data

.....

czytelny podpis