

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik do Zarządzenia Nr 85/2018
Burmistrza Ćmielowa z dnia 24.01.2018
w sprawie wprowadzenia Kodeksu
etycznego postępowania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekrót w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Ćmielów
- 2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
- 3) „Burmistrzu, Kierowniku Jednostki” – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa,
- 4) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy
- 5) „Kodeksie” – należy przez to rozumieć Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie
- 6) „pracowniku” – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 2.

Celem kodeksu jest określenie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu związanych z wykonywanymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3.

1. Pracownik samorządowy pełni rolę służebną w stosunku do obywateli. Traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności postępuje tak, aby mógł być wzorem praworządności i zaufania obywateli do organów gminy.
2. Wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
3. Zasady określone w niniejszym kodeksie mają zastosowanie do wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018r. poz. 1260).
4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w Kodeksie etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 4.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę ośrodki publiczne będące w dyspozycji Urzędu.
2. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarności, legalności i celowości uwzględniając interes państwa, wspólnoty samorządowej oraz słuszny indywidualny interes obywateli.

§ 5.
POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Pracownik przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) odpowiedzialności;
- 4) jawności;
- 5) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych;
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 6.

Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki mając na uwadze:

- 1) sumienność i osiągnięcie najlepszych rezultatów pracy,
- 2) aktywność i innowacyjność przyjmowanych rozwiązań,
- 3) odpowiedzialność za prowadzone zadania lub postępowania,
- 4) bezstronność i gotowość przyjęcia krytyki, w tym w słusznych sprawach uznanie swoich błędów i naprawienie szkody,
- 5) racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.

§ 7.
PRAWORZĄDNOŚĆ

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
4. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Burmistrza.
5. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
6. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
7. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 8.

BEZSTRONNOŚĆ I BEZINTERESOWNOŚĆ

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
3. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
4. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
5. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
6. Pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.);
 - 1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudniania na stanowisko, wyboru oferty,
 - 2) w zamian za wykonywanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych.Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.
7. Pracownik zaangażowany w sprawę, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant gminy.
8. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie. Pracownik ujawnia wobec przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
9. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).
10. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
11. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
12. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
13. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
14. Pracownik załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
15. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
 - 1) nie manifestuje 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 poglądy polityczne,
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych,

- 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwości awansu w Urzędzie.

§ 9.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
3. Pracownik dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
4. Pracownik ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
5. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
6. Pracownik, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
7. Pracownicy udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

§ 10.

JAWNOŚĆ

1. Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
2. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogicznie dane innych pracowników zaangażowanych w sprawę klienta Urzędu.
3. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
4. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
5. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.
6. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§ 11.

GODNE REPREZENTOWANIE

1. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy.
2. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Gminy Ćmielów.
3. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 12.

LOJALNOŚĆ

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.
3. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystując argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
4. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
5. Pracownik swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonywania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach (zakres czynności pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie).
6. Pracownik, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

§ 13.

UPRZEJMOŚĆ, ŻYCZLIWOŚĆ

1. W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.
2. Pracownik prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie gminy, itp.)
3. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne

wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie,

4. Pracownik nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszony, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

§ 14.

NARUSZENIE ZASAD KODEKSU

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika.
3. W przypadku wystąpienia drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających normy Kodeksu lub naruszenia norm etycznych noszące znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego jego bezpośredni przełożony przeprowadza z nim wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Burmistrzowi celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.
4. W przypadku naruszenia norm etycznych, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu:
 - 1) podejmowane są czynności określone w art. 109 – 113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 15.

KOMISJA ETYKI

1. Przypadki naruszania przepisów Kodeksu Etyki przez pracowników rozpatruje Komisja Etyki powołana przez Burmistrza będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.
2. Komisja składa się z 4 osób wyłonionych z pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.
3. Przewodniczącą komisji Etyki wyznacza Burmistrz spośród członków Komisji.
4. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub bezpośredniego przełożonego.
5. W ciągu 14 dni Komisja Etyki przeprowadza postępowanie w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie Burmistrzowi.
6. Burmistrz przekazuje w ciągu 7 dni uwagi Komisji Etyki osobom naruszającym zasady zawarte w Kodeksie, obligując osoby naruszające Kodeks Etyki do ich przestrzegania.

§ 16.

Do zadań Komisji Etyki należy:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Jednostki,

- 2) przedstawienie Burmistrzowi/Sekretarzowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy etyczne pracowników Urzędu w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami.

§ 17.

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
3. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§ 18.

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w sytuacjach nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Urzędu.
2. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Burmistrzowi/Sekretarzowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.

§ 19.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Burmistrz oraz kadra kierownicza upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

§ 20.

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz

(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 95/2018
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 24.07.2018r.

OŚWIADCZENIE

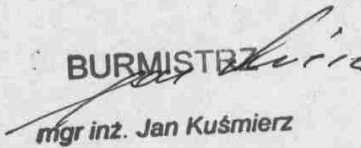
.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz