

ZARZĄDZENIE NR 47/W/2024
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 31 lipca 2024 r.

w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski do zapoznania się z Kodeksem etyki i stosowania się do jego zapisów.

2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki powierzam Sekretarzowi Gminy Piaski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Dariusz Naskręt

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PIASKI

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski, zwany dalej Kodeksem określa zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Piaski (dalej Urząd) w relacjach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami podczas wykonywania pracy w Urzędzie, a także poza nim.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu, społeczności Gminy Piaski (dalej Gmina) oraz innym społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami wynikającymi z Kodeksu.
4. Pracownicy samorządowi, którzy wskutek swego postępowania w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych, naruszają normy niniejszego Kodeksu.
5. Ilekroć w niniejszym Kodeksie etycznym jest mowa o:
 - 1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piaski;
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piaski;
 - 3) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Piaski;
 - 4) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski;
 - 5) interesantach - należy przez to rozumieć wszystkich klientów Urzędu.

Rozdział 2 Zasady postępowania

§ 2.

Wykonywanie zadań administracji samorządowej stanowi wypełnianie zadań służebnych wobec wszystkich interesantów Urzędu, a pracownik Urzędu traktuje jako służbę publiczną i chroni uzasadnionych interesów każdej osoby, a w szczególności:

- 1) wykonuje powierzone zadania tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa, bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz preferencje i cechy osobiste;

- 3) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 4) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i jej organach oraz współtworzy wizerunek tej administracji;
- 5) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 6) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

§ 3.

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w załatwianiu spraw interesantów, wykazuje właściwe zaangażowanie, wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, dążąc do uzgodnień opartych na wyważonej analizie;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; udziela pełnej informacji na temat prowadzonych spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa - odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) zachowuje w tajemnicy informacje pozyskane w toku wykonywanych czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie gospodaruje majątkiem Gminy, oszczędnie i efektywnie rozporządza środkami publicznymi; zgłasza wątpliwości bezpośrednio przełożonemu dotyczące celowości lub legalności podejmowanych decyzji - w tym ujawnia wszelkie przejawy marnotrawstwa.

§ 4.

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty, ani jej obietnicy za działalność publiczną mającą związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom. Nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 5.

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;

- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług Urzędu oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec rządu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa;
- 6) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych poglądów i sympatii politycznych, a tym samym nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
- 7) dba o jakość i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

§ 6.

1. Pracownik samorządowy:
 - 1) nie wykonuje czynności wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystywania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści;
 - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

§ 7.

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

§ 8.

1. Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności:
 - 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług urzędu dyskrecję i ochronę informacji;
 - 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
 - 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą być źródłem subiektywnych opinii wyrażanych przez pracownika samorządowego oraz wpływać na jego zachowanie lub stosunek do danej osoby poza urzędem.

Rozdział 3.

Kontakty z interesantami

§ 9.

1. W kontaktach z interesantami urzędnik zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a szczególności:
 - 1) traktuje interesantów Urzędu w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług Urzędu;
 - 2) odnosi się do nich z szacunkiem, wrażliwością i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych;
 - 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla interesanta kwestii;
 - 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata;
 - 5) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do pracownika właściwego;
 - 6) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.
2. Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

Rozdział 4.

Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi

§ 10.

1. Pracownicy Urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając dobro mieszkańców Gminy oraz indywidualny interes interesanta;
 - 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
 - 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów oraz osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
 - 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy Urzędu, stawiających Urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
 - 5) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
 - 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

§ 11.

Osoby na stanowiskach kierowniczych oprócz zachowań wynikających z § 10, mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania;
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

Rozdział 5.
Odpowiedzialność oraz procedura postępowania
w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu

§ 12.

1. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych narusza dobre imię Urzędu i traktowane jest jako działalność na jego szkodę.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia - działań je eliminujących i dezaprobujących.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Wójt oraz Sekretarz, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
6. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Wójta. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień oraz sporządzeniu pisemnego opisu zdarzenia, niezwłocznie przekazuje pozyskane informacje Wójtowi celem podjęcia działań wskazanych w ust. 9.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, 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 okresowej ocenie pracownika.
9. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1) pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Każdy pracownik Urzędu obowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego kodeksu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks w dniu podjęcia pracy. Stażyści i praktykanci mają obowiązek zapoznania się z jego postanowieniami w dniu rozpoczęcia stażu/praktyk.

2. Kodeks zostanie wysłany drogą mailową do wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie. Nowo zatrudniani pracownicy zostają zapoznani z jego postanowieniami w dniu przyjęcia do pracy.
3. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania.
4. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piaski, w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piaski i zobowiązuje się do postępowania według zasad w nim zawartych.

Lp.	Imię, nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		