Elektronicznie podpisany przez:
Bożena Kordek; Wójt Gminy Małkinia Górna
dnia 24 kwietnia 2023 r.

ZARZĄDZENIE NR 51/2023
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 24 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie etyki i do ich stosowania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 64/2015 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Załącznik do zarządzenia Nr 51/2023
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 24 kwietnia 2023 r.

Kodeks etyki
pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej

Wstęp

Wszystkich pracowników administracji bez względu na zajmowane stanowisko obowiązują podstawowe wartości etyczne takie jak: uczciwość, profesjonalizm, lojalność, otwartość, prawość, wiarygodność, oszczędność oraz szacunek wobec ludzi.

Niniejszy kodeks stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest poprawna jakość funkcjonowania Urzędu Gminy, zwiększenie zaufania klientów i partnerów instytucjonalnych Urzędu Gminy oraz wspieranie pracowników w realizacji etycznego postępowania.

Rozdział I
Zakres obowiązywania

§1

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
3. Kierownicy referatów zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu przez podległych im pracowników.

Rozdział II
Zasady postępowania

§2 Zasada służby publicznej

Pracownik Urzędu powinien mieć świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i rzetelnie wykonywać powierzone zadania. Pracownik ma zawsze na względzie dobro danej wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

1) pracuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów,
2) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonując ją z poszanowaniem i poczuciem godności,

3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i jej organach oraz współtworzy wizerunek tej administracji,
4) dobro publiczne przedkłada nad interesy własne i swojego środowiska,
5) rozumie i aprobuje fakt, że podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

§3 Zasada profesjonalizmu

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i starannie, z dochowaniem najwyższych standardów wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:
1) wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, stosując uregulowania i procedury zapisane w przepisach prawnych,
2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
3) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami lecz podejmuje działania w sposób zdecydowany, rozważny i skuteczny,
4) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
5) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi.

§4 Zasada bezstronności

Pracownik Urzędu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:
1) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony postępowania,
2) nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, przynależności lub znajomości.
3) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesów,
5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§5 Zasada godności urzędniczej

Pracownik Urzędu swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników, a w szczególności:
1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
2) nie krytykuje interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych,
3) w kontaktach z klientami zachowuje się zawsze uprzejmie, właściwie i pozostaje dostępny;
4) rozpatruje sprawy z cierpliwością i wrażliwością, mając na względzie wiek oraz zdolność rozumienia przez interesanta przepisów.
5) unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek lokalnej społeczności, samorządu i urzędu, w którym pracuje.

§6 Zasada jawności postępowania

Pracownik udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach oraz nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich do potrzeb własnych.

Rozdział III
Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania kodeksu etyki

§7

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszania, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – podejmowania działań je eliminujących i dezaprobujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w szczególności Wójt oraz Sekretarz mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. 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.
6. Pracownik, który powziął informację 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, przekazuje pozyskane informacje Wójtowi celem podjęcia dalszych działań przez Wójta.
7. 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.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
   Wójt podejmuje czynności określone w Kodeksie pracy – jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w Kodeksie pracy;
   Wójt zawiadamia właściwe organy – jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§8

1. Pracownik poświadcza na piśmie, że zapoznał się z Kodeksem i zobowiązuje się do jego stosowania.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ustępie 1, załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ustępie 1, stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.
4. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania o standardach etycznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

Załącznik do Kodeksu etyki
pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej i zobowiązuję się do jego stosowania.

....
data czytelny podpis

*niepotrzebne
skreślić