ZARZĄDZENIE NR 30/2011
Wójta Gminy Boniewo
z dnia 31 sierpnia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boniewo

Na podstawie art. 31 w zw. z art.33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 ze zm.) z a r z ą d z a m , co następuje :

§1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boniewo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1.Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy.
2.Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

mgr inż. Marek Klimkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2011
Wójta Gminy Boniewo
z dnia 31 sierpnia 2011r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BONIEWO

PREAMBUŁA

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Boniewo oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy Boniewo w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BONIEWO.

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, jak też wpływanie na ich postawę poza godzinami pracy, podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Postanowienia Kodeksu służyć mają również poinformowaniu klientów Urzędu Gminy Boniewo o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ PIERWSZY
ZASADY OGÓLNE

Art. 1. [Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Boniewo w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Gminy Boniewo.

Art. 2. [Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych Gminy Boniewo w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Art. 3. [Praca w Urzędzie Gminy Boniewo jako służba publiczna]

1. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Boniewo.

Art. 4. [Naruszenie norm kodeksu]

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Boniewo, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

ROZDZIAŁ DRUGI
ZASADY POSTĘPOWANIA

Art. 5. [Katalog zasad]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:
a) praworządności,
b) bezstronności i obiektywizmu,
c) uczciwości i rzetelności,
d) współpracy i lojalności,
e) niedyskryminowania,
f) współmierności,
g) odpowiedzialności,
h) jawności i transparentności,
i) dyskrecji i ochrony własności klienta,
j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
k) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
l) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami,
m) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Art. 6. [Zasada praworządności]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Wójta i kierownictwo Urzędu.
2. Każdy pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

Art. 7. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

Art. 8. [Zasada uczciwości i rzetelności]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

Art. 9. [Zasada współpracy i lojalności]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
6. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.
7. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, akończeniu zatrudnienia.

Art. 10. [Zasada niedyskryminowania]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

Art. 11. [Zasada współmierności]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

Art. 12. [Zasada odpowiedzialności]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

Art. 13. [Zasada jawności i transparentności]
1. Postępowanie pracownika samorządowego Urzędu Gminy Boniewo w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

Art. 14. [Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

Art. 15. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Gminy Boniewo.

Art. 16. [Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

Art. 17. [Zasada uprzejmości i życzliwości]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

Art. 18. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

ROZDZIAŁ TRZECI
ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

Art. 19. [Zakaz przyjmowania korzyści]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

Art. 20. [Zakaz nadużywania stanowiska]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

Art. 21. [Pierwszeństwo interesu publicznego]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Boniewo z poszanowaniem praw osób trzecich.

Art. 22. [Jawność postępowania]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

Art. 23. [Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym]
1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub wprost najwyższemu kierownictwu Urzędu Gminy Boniewo.

ROZDZIAŁ CZWARTY

REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Art. 24. [Etos urzędnika]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Art. 25. [Ostrożność wyrażania opinii]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo swą opinię w sprawach należących do Urzędu

wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

Art. 26. [Dbałość o dobre imię urzędu]
Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Boniewo w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Art. 27. [Doskonalenie pracy]
1. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy Boniewo stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

ROZDZIAŁ PIĄTY

MONITORING KODEKSU ETYKI

Art. 28 [Cele monitoringu]
1. Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 28, jest upowszechnianie jego treści wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.
2. Drugim celem monitoringu kodeksu jest popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie – w szczególności dotyczącej zasadności przyjęcia kodeksu i stosowania zawartych w nim zasad przez pracowników w praktyce.

ROZDZIAŁ SZÓSTY

PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 29. [Moc prawna kodeksu]
1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Boniewo.
2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

Art. 30. [Wiążący charakter kodeksu]
Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

Art. 31. [Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]
Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Boniewo za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

Art. 32. [Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego]
Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Boniewo upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Art. 33. [Zmiany w Kodeksie]
Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Wójta Gminy Boniewo, działającego w ramach przysługujących mu kompetencji oraz na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez co najmniej 10 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

