

Zarządzenie Nr 48/2011
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 24.08.2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art.68 ust.2 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Elbląg do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się ankietę dla pracowników dotyczącą Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia

§ 4

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Elbląg.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ELBLĄG

Celem Urzędu Gminy Elbląg jest zaspokojenie potrzeb i oczekiwań wszystkich klientów zarówno indywidualnych i instytucjonalnych poprzez stałe podnoszenie jakości świadczonych usług z zakresu administracji publicznej w oparciu o sprawne zarządzanie i traktowanie klientów zgodnie z ich oczekiwaniami.”

Misja Urzędu Gminy Elbląg

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom samorządowym Urzędu Gminy Elbląg, wyrażone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami) oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Elbląg.

Kodeks etyki jest zbiorem norm i zasad, którymi powinni się kierować zatrudnieni w Urzędzie Gminy Elbląg pracownicy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko. Normy i zasady opierają się na podstawowych wartościach moralnych takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność, szacunek dla innych.

§ 1

Cele Kodeksu.

1. Określenie wartości i standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi wypełniając obowiązki służbowe.
2. Wspieranie pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów w zgodzie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej.
3. Informowanie mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

§ 2

Zasady postępowania.

1. Każdy pracownik samorządowy jest osobiście odpowiedzialny za swoje działania.
2. Pracownik samorządowy działa tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania klientów do urzędu.

3. Pracownicy samorządowi przy wykonywaniu swoich obowiązków powinni w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - a. praworządności,
 - b. uczciwości i rzetelności,
 - c. bezstronności i bezinteresowności,
 - d. obiektywności,
 - e. odpowiedzialności,
 - f. jawności postępowania,
 - g. dbałości o dobre imię Gminy Elbląg i pracowników samorządowych,
 - h. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - i. uprzejmości, życzliwości, w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
4. Pracownik samorządowy pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.

§ 3

Zasada praworządności.

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a. działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władzy gminy Elbląg,
 - b. wykonuje je z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - c. przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - d. pamięta, że swoim postępowaniem i wyglądem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

§ 4

Zasada uczciwości i rzetelności.

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należyłą starannością, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - a. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie, wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - b. jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należyłą starannością,

- c. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- d. wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych realizowanych w sposób zdecydowany,
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- f. nie podejmuje żadnych prac i zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- g. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- h. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- i. jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- j. wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swojego urzędu,
- k. jest uśmiechnięty, życzliwy i w miłej atmosferze obsługuje klientów urzędu.

§ 5

Zasada bezstronności i bezinteresowności.

1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik, w szczególności:
 - a. wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
 - b. przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego, a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
 - c. nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
 - d. nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 6

Zasada odpowiedzialności.

1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik Urzędu poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.
3. Pracownik Urzędu dba o rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
4. Pracownik Urzędu w szczególności:

- a. rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania prac w urzędzie,
- b. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- c. jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów o podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- d. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- e. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- f. w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- g. jeżeli w sprawie są wyraźnie zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- h. życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

§ 7

Zasada jawności postępowania.

1. Pracownik Urzędu udostępnia informacje, które mają status informacji publicznej, a wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa. Szanuje prawo klientów do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno przyjmować żadnych korzyści (prezenty, pożyczki, usługi, itp.) w związku z realizowanymi przez niego sprawami bądź faworyzowania osób, firm, instytucji, przy realizacji ustawowych zadań.
4. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
5. Pracownik samorządowy w prowadzonych sprawach traktuje wszystkich w sposób równy i nie ulega żadnym naciskom.

§ 8

Zasada dbałości o dobre imię Gminy Elbląg i pracowników samorządowych.

1. Pracownik Urzędu nie powinien w obecności osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
2. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych szkodzących opinii Urzędu Gminy Elbląg i jego pracownikom.
3. Pracownik Urzędu dba o dobre relacje międzyludzkie z współpracownikami, zapewnia rzetelny przepływ informacji jak i utrzymanie właściwej komunikacji w wykonywaniu zadań, kierując się celem i zadaniami służby publicznej, z orientacją na utrzymanie pozytywnego wizerunku Urzędu Gminy Elbląg.

§ 9

Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

1. Pracownik Urzędu zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych jak i w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu Gminy Elbląg.
2. Pracownik Urzędu zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych dla człowieka o wysokiej kulturze osobistej.
3. Pracownik Urzędu działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej.
4. Pracownik Urzędu nie powinien załatwiać spraw prywatnych w miejscu pracy ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Elbląg powinien być ubrany stosownie do powagi funkcji urzędnika i charakteru wykonywanych obowiązków.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Elbląg zobowiązani są do stosowania i kierowania się niniejszymi zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Elbląg.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Elbląg jest zobowiązany zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2, na stanowisku ds. kadr i działalności gospodarczej. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.
3. Oświadczenie o którym mowa w ust.2 pracownicy składają nie później niż w terminie 7 dni od daty wejścia w życie niniejszego Kodeksu. Pracownicy nowo zatrudniani mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem przed przystąpieniem do pracy i złożyć stosowne oświadczenie.
4. Przypadki nie stosowania zapisów kodeksu przez pracowników klienci mogą zgłaszać do Sekretarza Gminy Elbląg.
5. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.
6. Ankieta, stanowiąca załącznik nr 3, ma charakter badawczy reakcji pracowników na wprowadzone zasady etyki. Badanie ankietowe prowadzone jest w miesiącu listopadzie. Raport z badania ankietowego przygotowuje wyznaczony pracownik i przedkłada go Sekretarzowi Gminy. Wyniki badań Sekretarz Gminy podaje do wiadomości pracowników.
7. Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownictwu Urzędu.

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 48/2011
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 24.08.2011 r.

Elbląg, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Elbląg i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
podpis pracownika

*niewłaściwe skreślić

**ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW
DOTYCZĄCA KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
URZĘDU GMINY ELBLĄG**

Szanowni Państwo!

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Elbląg ma na celu pogłębienie zaufania mieszkańców do pracowników Urzędu, a także wsparcie pracowników w realizacji standardów etycznego postępowania i zachowania wynikającego z pełnionych obowiązków.

Jednym z działań w tym zakresie jest zbadanie, czy ów dokument jest znany wśród pracowników urzędu i czy pomaga w kształtowaniu naszych postaw etycznych. Dlatego zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie niniejszej anonimowej ankiety.

1. Czy uważa Pani/Pan, że było konieczne spisanie zasad w postaci Kodeksu Etyki i przyjęcie ich do stosowania?

tak, ponieważ należy zadbać o zaufanie klientów

nie, to bez sensu

kodeks uwłacza mi

nie mam zdania na ten temat

2. Czy przyjęcie Kodeksu Etyki ma wpływ na jakość pracy urzędnika?

tak

nie

to zależy od pracownika

3. Czy Pani/Pan kieruje się zasadami Kodeksu Etyki w codziennej pracy?

tak

nie

nie zawsze

4. Czy Kodeks Etyki warto byłoby rozszerzać o jeszcze inne zasady?

tak

nie

Jeśli tak, proszę je podać:

.....
.....
.....

DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY