

Zarządzenie Nr 23/2016
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 11 kwietnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki
pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich sumiennego stosowania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadrowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Raisa Rajecka
/-/

KODEKS ETYKI
pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy Bielsk Podlaski zwanego dalej Urzędem, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

ZASADY OGÓLNE

Artykuł 1

- §1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
- §2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu, posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), zwanych dalej pracownikami.
- §3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej.
- §4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

ZASADY POSTĘPOWANIA

Artykuł 2

Pracownicy Urzędu zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

W szczególności pracownicy Urzędu powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- odpowiedzialności,
- jawności,
- dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

WYKONYWANIE ZADAŃ

Artykuł 3

- §1. Służba publiczna wymaga od pracowników Urzędu poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
- §2. Pracownicy Urzędu pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

Artykuł 4

- §1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie.
- §2. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
- §3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
- §4. Pracownicy nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
- §5. Pracownicy nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.
- §6. Pracownicy nie czerpią korzyścią materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

Artykuł 5

- §1. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
- §2. Pracownicy korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

Artykuł 6

- §1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
- §2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

Artykuł 7

- §1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
- §2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

Artykuł 8

- §1. Pracownicy udostępniają obywatelom żądane informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.
- §2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych.

Artykuł 9

- §1. Pracownicy są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.
- §2. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

Artykuł 10

- §1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
- §2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 11

Wójt Gminy Bielsk Podlaski upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych mu pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Artykuł 12

- §1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania.
- §2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, załącza się do akt osobowych pracownika.
- §3. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

Artykuł 13

- §1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
- §2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.
- §3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.
- §4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz, Wójt Gminy oraz Z-ca Wójta 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 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, Wójta Gminy lub Z-cę Wójta. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Wójtowi Gminy celem podjęcia działań wskazanych w pkt 8.
- §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:
- a) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - b) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa;
- §9. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki.

WÓJT
mgr Raisa RajECKa
/-/