

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 35/2012  
Wójta Gminy Janowice Wielkie  
z dnia 11.04.2012 r.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

Pracownicy świadomi misji i celów Gminy oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

Określenie standardów etycznych pracowników jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań.

Przekonani o celowości definiowania etycznych wymogów, ich upowszechniania oraz praktycznego odnoszenia się w codziennej pracy do zdefiniowanych oczekiwań, pracownicy przyjmują Kodeks etyki.

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy
3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu i innych jednostek organizacyjnych, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Pracownicy dbają o wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownicy przestrzegają i działają zgodnie z zasadami:
  - praworządności,
  - bezstronności i bezinteresowności,
  - odpowiedzialności,
  - jawności,
  - dbałości o dobre imię każdej jednostki organizacyjnej i pracowników w nim zatrudnionych,
  - godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

#### **§ 3 (Praworządność)**

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników bezwzględneho przestrzegania przepisów prawa.

#### **§ 4 (Bezstronność i bezinteresowność)**

Pracownicy wykonują powierzone im zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

## **§ 5 (Odpowiedzialność)**

Pracownicy przyjmują odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazują należyłą staranność i gospodarność.

## **§ 6 (Jawność)**

Pracownicy udostępniają osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

## **§ 7 (Godne reprezentowanie)**

Pracownicy swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreślają powagę jednostki samorządowej oraz kształtują jej pozytywny wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.

## **§ 8 (Lojalność)**

1. Pracownicy są lojalni wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowi do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.

## **§ 9 (Uprzejmość, życzliwość)**

W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, okazują im zrozumienie, służą swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

# **KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYNYCH**

Kodeks postępowania etycznego Pracowników jest, obok Kodeksu etyki Pracowników, dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Urzędzie Gminy i pozostałych jednostkach. Kodeks etyki Pracowników jest ogólnym zbiorem wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy, natomiast Kodeks postępowania etycznego Pracowników uszczegóławia i przedstawia, w jaki sposób zapisy Kodeksu etyki przekładają się na konkretne zachowania i postawy.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Kodeks postępowania etycznego określa:
  - postawy, które winni przyjmować pracownicy oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki,
  - podstawowy katalog negatywnych zachowań, niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu etyki,

- sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu postępowania etycznego.

2. Postanowienia Kodeksu postępowania etycznego nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą, wspartą opisanymi w Kodeksie postępowania etycznego przypadkami, jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.

3. Zasady określone w Kodeksie postępowania etycznego dotyczą zarówno pracowników jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych Gminy w Janowicach Wielkich.

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **§ 2 (Praworzędność)**

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie lub w innej jednostce organizacyjnej gminy źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.

2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.

3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Wójta Gminy.

4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.

5. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.

6. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

### **§ 3 (Bezstronność i bezinteresowność)**

1. Pracownik wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.

2. Przy załatwianiu spraw pracownik kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

3. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.

4. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

5. Pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu lub innych jednostek organizacyjnych

wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.):

1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty;

2) w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych. Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.

6. Pracownik zaangażowany w sprawie, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.

7. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, Pracownik ujawnia wobec przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.

8. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).

9. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więź pokrewieństwa lub powinowactwa.

10. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.

11. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.

12. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.

13. Pracownik załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.

14. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,

2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,

3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,

4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie lub w innej jednostce organizacyjnej.

#### **§ 4 (Odpowiedzialność)**

1. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu lub innych jednostek organizacyjnych.
2. Pracownik dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
3. Pracownik ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
4. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
6. Pracownicy udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

#### **§ 5 (Jawność)**

1. Na żądanie klienta Urzędu lub innej jednostki organizacyjnej, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.
2. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.
5. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

#### **§ 6 (Godne reprezentowanie)**

1. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Gminy Janowice Wielkie.
2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób

powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

### **§ 7 (Lojalność)**

1. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich.

2. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.

3. Pracownik swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności.

4. Pracownik, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

### **§ 8 (Uprzejmość, życzliwość)**

1. Pracownik prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie gminy, itp.).

2. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.

3. Pracownik nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 1 i 2.

4. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

### **§ 9**

#### **(Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu postępowania etycznego)**

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Janowice

Wielkie, sprawę rozpatruje Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki organizacyjnej. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kierownik i odpowiednio Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Janowice Wielkie, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik lub Sekretarz Gminy zawiadamia Wójta Gminy Janowice Wielkie i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

## **§ 10 (Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu)**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu Etycznego.

2. Tekst Kodeksu otrzymują wszyscy pracownicy. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z jego treścią i jego akceptacji.

3. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu go przez pracowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Sekretarz lub kierownik jednostki organizacyjnej przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej lub za pomocą internetu.

5. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Sekretarz rozważy możliwość poinformowania Wójta Gminy o przygotowaniu projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub w innych jednostkach organizacyjnych oraz o podjęciu innych stosownych kroków.

6. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady oceny pracowników i urzędu przez petentów w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich. Pracownicy oraz jednostka jako całość podlegają ocenie zewnętrznej petentów.

Ocena może być formułowana w przypadku każdorazowej czynności wykonywanej przez pracownika z udziałem petenta.

W tym celu pracownik informuje petenta o możliwości sformułowania oceny i przekazuje lub wskazuje miejsce znajdowania się arkusza oceny.

Wypełniony arkusz będzie można zostawić w przygotowanych do tego celu oznakowanych skrzynkach (znajdujących się w budynku Urzędu Gminy), przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy lub osobiście dostarczyć do sekretariatu, o czym pracownik poucza klienta.

Analizy treści arkusza oceny dokonują w przypadku oceny pracownika – jego przełożony lub Sekretarz Gminy.

Wyniki analizy brane są pod uwagę przy ocenie okresowej pracownika oraz przy podejmowaniu decyzji dotyczących funkcjonowania danego stanowiska pracy przy ocenie funkcjonowania struktury organizacyjnej jednostki.