

Kodeks Etyki (zwany dalej Kodeksem) jest to zbiór wartości oraz zasad postępowania, którymi kierują się pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Dobre jak również pracownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy Dobre, podczas wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej, a także wypełniania misji samorządu terytorialnego w służbie pełnionej na rzecz społeczności Gminy Dobre.

Zasady określające postępowanie pracowników opierają się na podstawowych wartościach moralnych, takich jak: sprawiedliwość, uczciwość, lojalność, odpowiedzialność, rzetelność, godność i szacunek dla innych ludzi.

Ujęte w Kodeksie wartości i standardy zachowania pracowników Urzędu, obejmujące w szczególności uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, nieustanną chęć niesienia pomocy i przestrzeganie przepisów prawa.

I. Wartości i zasady etyczne

§ 1.

Pracownik Urzędu w codziennej pracy opiera swoje postępowanie o następujące zasady i wartości etyczne:

- 1) praworządność – działanie zgodne z prawem;
- 2) uczciwość i rzetelność – na każdym etapie działania i w każdej sprawie;
- 3) bezstronność i bezinteresowność – w stosunku do wszystkich interesantów Urzędu;
- 4) kompetentność i profesjonalizm – poprzez wiedzę i doświadczenie pogłębiające wiarygodność;
- 5) godność – wskazującą na powagę Urzędu i status pracownika samorządowego;
- 6) kulturę osobistą – odpowiadającą dobrym obyczajom i wizerunkowi pracownika samorządowego;
- 7) życzliwość i uprzejmość – utrwalającą przyjazną atmosferę w pracy, w celu unikania kontrowersji,
- 8) jawność i otwartość – w oparciu o prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznych,
- 9) obiektywność i neutralność – wykonywanie zadań bez względu na własne poglądy oraz w sposób wolny od uprzedzeń;
- 10) odpowiedzialność – za powierzone mienie i realizowane zadania;
- 11) aktywność – poprzez zaangażowanie w pracę w celu sprawnego załatwiania spraw;
- 12) lojalność – rozważne, rozsądne i przemyślane zachowanie oraz wypowiedanie się na temat działalności Samorządu Gminy Dobre i pracowników administracji samorządowej,
- 13) dbałość o dobre imię urzędu – aktywne uczestniczenie w kreowaniu dobrego wizerunku Urzędu,
- 14) postawa obywatelska – interesowanie się sprawami wspólnoty samorządowej oraz wspieranie inicjatyw prowadzonych w imię dobra wspólnego i wspólnej korzyści mieszkańców Gminy.

II. Standardy postępowania

§ 2.

1. Pracownik Urzędu realizuje zadania w sposób rzetelny i staranny, posługując się wiedzą na najwyższym poziomie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.
2. Sprawy powinny być rozpatrywane niezwłocznie w sposób gwarantujący ich sprawne i prawidłowe załatwienie.

§ 3.

1. Pracownik Urzędu pełniąc obowiązki służbowe kieruje się interesem publicznym i w tym celu podejmuje wszelkie działania zgodne z prawem dbając jednocześnie o dobro wspólnoty samorządowej.

2. Podczas wykonywania obowiązków niedopuszczalne jest przyjmowanie od interesantów korzyści materialnych lub osobistych, a także działanie na rzecz interesu prywatnego.

3. Niedopuszczalne jest uczestniczenie pracownika w rozpatrywaniu i załatwianiu spraw, które mogą w jakikolwiek sposób wiązać się z jego bezpośrednim lub pośrednim interesem osobistym.

4. Podczas realizacji obowiązków pracownik Urzędu nie może ulegać jakimkolwiek dyspozycjom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.

§ 4.

Wszyscy interesanci Urzędu powinni być traktowani równo, w sposób wolny od uprzedzeń, szanujący dobre imię i godność każdego z nich przy jednoczesnym zachowaniu ich prywatności.

§ 5.

Każdy pracownik Urzędu jest gotowy do ponoszenia odpowiedzialności za popełnione błędy, oraz zobowiązany do natychmiastowego naprawienia skutków niewłaściwej decyzji lub zachowania.

§ 6.

Pracownik Urzędu przy realizacji swoich obowiązków dba o mienie samorządowe, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami publicznymi nie dopuszczając do niegospodarności, zniszczenia lub ich utraty.

§ 7.

Pracownik Urzędu dba o swój rozwój zawodowy poprzez pogłębianie wiedzy, samokształcenie oraz udział w specjalistycznych szkoleniach, a także jest gotowy w każdej chwili do dzielenia się wiedzą, doświadczeniem oraz osiągnięciami ze współpracownikami.

III. Wizerunek

§ 8.

1. Każdy pracownik swoim praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Urzędu oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.

2. Pracownik jest zobowiązany do godnego zachowania się w miejscu pracy oraz poza nią, a także do kierowania się lojalnością wobec Urzędu i współpracowników.

3. Zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu się na temat pracy w Urzędzie nie narażając pracodawcy na potencjalne ujawnienie tajemnicy służbowej.

4. Pracownik, w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności podczas delegacji unika sytuacji uprawdopodobniających wrażenie niegodnego zachowania

§ 9.

Pracownik Urzędu to osoba przestrzegająca zasad właściwych ludziom o wysokiej kulturze osobistej, który swoim zachowaniem daje obraz profesjonalnego, uczciwego i godnego zaufania urzędnika.

§ 10.

1. Każdy pracownik Urzędu dba o pozytywny wizerunek urzędnika poprzez nienaganny wygląd dostosowany do powagi Urzędu.

2. Ubiór powinien być estetyczny, schludny, czysty i klasyczny, dostosowany do charakteru wykonywanej pracy.

IV. Komunikacja

§ 11.

1. W kontaktach z innymi pracownikami dbają o dobre relacje międzyludzkie, a także o udane współdziałanie między grupami społecznymi we wspólnocie samorządowej, godne i z szacunkiem

traktowanie interesantów oraz współpracowników, z zachowaniem prawa do podobnego traktowania.

2. Rozmowy powinny być prowadzone spokojnie i rozważnie z poszanowaniem praw rozmówców, w sposób nie generujący sytuacji konfliktowych lub zjawisk patologicznych, np. prób korupcji.

3. Każdy pracownik Urzędu powinien rozmawiać z interesantami i współpracownikami w sposób uprzejmy, cierpliwy i życzliwy, bez okazywania emocji generując przekaz w sposób otwarty, zgodny z prawdą.

§ 12.

1. Z urządzeń biurowych zapewniających komunikację korzystamy jedynie w sprawach służbowych, a prywatnie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach i na własny koszt, a rodzaj środków przekazu informacji dobieramy starannie, każdorazowo dostosowując je do treści przekazu oraz preferencji odbiorcy,

2. Podczas rozmowy należy wypowiadać się wyraźnie i poprawnie, nie stosować wyrażen potocznych i wulgarnych oraz nie nadużywać zwrotów obcojęzycznych dbając o kulturę języka polskiego.

3. Interesantom oraz współpracownikom należy udzielać rzetelnej i kompleksowej informacji bez względu na ich status społeczny czy wiedzę, a podczas rozmowy unikać krytyki i poprawiania rozmówcy oraz nie narzucać swoich poglądów czy rad.

V. Relacje między pracownikami

§ 13.

Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, szacunku, życzliwości i lojalności, a także chętnie udziela pomocy i służy radą innym. W sposób otwarty i odpowiedzialny współpracuje z innymi pracownikami Urzędu w celu wykonywania obowiązków służbowych.

§ 14.

1. Pracownik wystrzega się zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji czy mobbingu lub szkodzą i krzywdzą współpracowników.

2. Niedopuszczalna jest w Urzędzie dyskryminacja pracowników ze względu m.in. płeć, wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie społeczne, język, religię, wyznanie lub światopogląd, przynależność do mniejszości narodowych, niepełnosprawność, preferencje seksualne, stan cywilny, posiadaną własność, przekonania polityczne, przynależność związkową, zatrudnienie na czas określony lub nie określony.

§ 15.

1. Pracownicy Urzędu powinni wykazywać się lojalnością wobec przełożonych, podwładnych i współpracowników, nie podważać ich autorytetu, a ewentualne wątpliwości i uwagi wyrażać w bezpośredniej rozmowie.

§ 16.

1. Przełożeni jasno określają zadania do wykonania oraz kierują się obiektywizmem w ocenianiu, nagradzaniu, awansowaniu oraz wszelkich decyzjach personalnych, biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje pracowników.

2. W przypadku konfliktu pomiędzy pracownikami lub pracownikami a interesantami przełożeni dążą do wyjaśnienia sytuacji poprzez uwzględnienie argumentów obu stron, mając na uwadze dobro i wizerunek Urzędu.

3. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie swojego stanowiska do załatwiania prywatnych spraw, manipulowania podwładnymi, faworyzowania wybranych osób, przypisywania sobie cudzych zasług, nakłaniania do donosicielstwa.

VI. Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów

§ 17.

1. Pracownik Urzędu aktywnie przeciwdziała zjawiskom korupcyjnym i wszelkim nadużyciom polegającym na wykorzystywaniu stanowisk urzędniczych w celu uzyskania prywatnych korzyści tj. w przypadku posiadania informacji lub będąc świadkiem zdarzenia korupcyjnego, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić o zaobserwowanym zdarzeniu Zespół ds. Kodeksu Etyki. Powiadomienie powinno być zgodne z procedurą zawartą w rozdziale VII. Pracownik przekazujący informację o zdarzeniu korupcyjnym nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia tej informacji, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.
2. Pracownik Urzędu nie przyjmuje jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych i odrzuca wszelkie propozycje lub próby ich wręczenia.
3. Pracownik Urzędu nie przyjmuje prezentów, upominków, nawet jeżeli ich wartość jest symboliczna lub stanowi wyraz wdzięczności.
4. Pracownik może przyjąć upominek w związku z uczestnictwem w oficjalnych uroczystościach, spotkaniach lub szkoleniach, jeżeli uzasadniają to szczególne okoliczności związane ze zwyczajem, protokołem dyplomatycznym lub współpracą z innymi urzędami/instytucjami obsługującymi organy władzy publicznej i gdy upominek nie stanowi indywidualnej formy wdzięczności.

§ 18.

Pracownik Urzędu nie podejmuje działalności konkurencyjnej oraz sprzecznej z zakresem wykonywanych obowiązków, a także aktywności poza Urzędem mogącej negatywnie wpływać na wykonywanie zadań służbowych.

§ 19.

Pracownik Urzędu traktuje równo wszystkich interesantów oraz inne podmioty współpracujące, nie ulegając naciskom i wpływom wynikającym z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności do organizacji społecznych czy politycznych.

§ 20.

1. Pracownik Urzędu jest zobowiązany powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań i podlega wyłączeniu od udziału w otrzymanej do obsługi sprawie w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów bądź też sytuacji, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) członków swojej rodziny w linii prostej i bocznej do drugiego pokolenia włącznie, teściów, synowych/zięciów, szwagierek/szwagrów, partnerów/partnerek oraz innych osób wspólnie z nim zamieszkujących lub prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, przyjęcia na wychowanie, opieki lub kurateli; w której był świadkiem lub biegłym lub była albo jest przedstawicielem jednej ze stron.
3. O przyczynach powstania konfliktu interesów powodujących wyłączenie, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego, składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Kodeksu. Przełożony w sytuacji potwierdzenia tego faktu jest zobligowany do wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy.

VII. Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etycznego

§ 21.

1. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie każdy pracownik lub interesant powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zespół ds. Kodeksu Etyki, zwany dalej Zespołem.
2. Zgłoszenie powinno być dokonywane na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki lub ustnie. W przypadku zgłoszenia ustnego członek Zespołu sporządza notatkę.
3. Zgłoszenie wniosku pisemnego, o którym mowa w ust. 2 odbywa się poprzez:
 - 1) Przesłanie pocztą elektroniczną na adres urząd @gminadobre.pl
 - 2) złożenie wypełnionego formularza w kopercie zamkniętej z dopiskiem „do Zespołu ds. Kodeksu Etyki” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobre.
 - 3) złożenie wypełnionego formularza bezpośrednio do Przewodniczącego Zespołu ds. Kodeksu Etyki;
 - 4) Złożenie wypełnionego formularza do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Dobre.

§ 22.

1. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające, po czym wydaje opinię w przedmiotowej sprawie i przedkłada ją Burmistrzowi Gminy Dobre
2. Sekretarz Gminy przedkłada swoją opinię Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobre w celu podjęcia decyzji stwierdzającej fakt naruszenia lub nie naruszenia zasad Kodeksu. W decyzji potwierdzającej naruszenie zasady Kodeksu Etyki należy określić konsekwencje dla pracownika dopuszczającego się nagannego zachowania.

VIII. Sankcje za naruszenie Kodeksu Etyki

§ 23.

1. Kadra kierownicza Urzędu daje przykład stosowania ustalonych zasad etycznych oraz monitoruje przestrzeganie Kodeksu przez podległych pracowników.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
3. Za postępowanie niezgodne z postanowieniami Kodeksu pracodawca może wymierzyć karę porządkową, a w przypadku jednoczesnego naruszenia innych przepisów rozwiązać umowę o pracę.
4. Naruszenie zasad Kodeksu będzie również wpływało na ocenę okresową pracownika oraz na prawo do nagród, premii lub wysokości dodatku motywacyjnego.

IX. Zespół ds. Kodeksu Etyki

§ 24.

Powołuje się Zespół ds. Kodeksu Etyki w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy Dobre – Przewodniczący Zespołu
- 2) Kierownik ds. Oświaty i Kadr W Urzędzie Miasta i Gminy Dobre - Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Każdorazowo w zależności od zdarzenia - osoba wskazana przez Burmistrza Miasta i Gminy Dobre.

§ 25.

Do zadań Zespołu ds. Kodeksu Etyki należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie powiadomień o naruszeniu Kodeksu Etyki;
- 2) aktualizowanie Kodeksu Etyki;

- 3) udział w propagowaniu etyki i podnoszenie świadomości zachowań etycznych pracowników Urzędu;
- 4) udzielanie porad w zakresie etyki oraz przygotowywanie opinii na temat zachowań nieetycznych.

X. Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Za upowszechnienie zapisów zawartych w niniejszym Kodeksie Etyki odpowiadają: sekretarz Gminy, kierownicy i dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych Gminy poprzez udostępnienie jego treści w sekretariatach lub rozesłanie na e-mail służbowy podległym im pracowników.
2. Pracownicy Urzędu potwierdzają zapoznanie się z treścią Kodeksu poprzez złożenie podpisu w wykazie dostępnym u Sekretarza Gminy. Wydział Kadr zaznajamia z Kodeksem Etyki każdego nowozatrudnionego pracownika, który składa stosowne oświadczenie.
3. Kodeks Etyki podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy Dobre.
4. Koordynację w zakresie wdrożenia Kodeksu Etyki oraz monitorowania zachowań pracowników Urzędu prowadzi Zespół ds. Kodeksu Etyki, któremu należy zgłaszać wątpliwości związane z interpretacją zapisów oraz propozycje ich zmian.


Burmistrz
Kamil Wichrowski
Kamil Wichrowski

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Referat /jednostka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie mogę realizować obowiązków w sprawie

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

z powodu konfliktu interesów polegającego na:

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

(wpisać jedną z przyczyn wyłączenia od udziału w sprawie wymienionych w § 20 ust. 2 Kodeksu Etycznego)

Burmistrz
Wichrowski
Kamil Wichrowski

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Referat/ jednostka organizacyjna

.....
Stanowisko

ZGŁOSZENIE NARUSZENIA ZASAD KODEKSU ETYCZNEGO

Informuję, że w dniu.....o godz.....miało miejsce zdarzenie posiadające znamiona:*

- 1) nieetycznego zachowania
- 2) korupcji
- 3) konfliktu interesów
- 4) konfliktu w miejscu pracy

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(opis zdarzenia zawierający w miarę możliwości kompleksowe informacje o zaistniałym zdarzeniu: kto? co? gdzie? kiedy?
W jaki sposób? w jakim celu? kto był świadkiem zdarzenia? itp)

Obszar zdarzenia

(wskazać referat u Urzędzie Miasta i Gminy lub Jednostkę Organizacyjną Gminy)

.....
(podpis osoby składającej zgłoszenie)

*zaznacz właściwe

Burmistrz
Kamil Wichrowski
Kamil Wichrowski

