

ZARZĄDZENIE NR 63/2019

Wójta Gminy Gruta
z dnia 27 czerwca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników
Urzędu Gminy Gruta oraz pozostałych jednostek organizacyjnych
Gminy Gruta**

Działając na podstawie art. 33 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) i art. 24 do art. 26 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej Gminy Gruta wprowadza się do stosowania Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta oraz jednostek organizacyjnych Gminy Gruta w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nowo zatrudniany w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Kurkowski
mgr Waldemar Kurkowski

KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GRUTA

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie mowa o:

- 1) **„Gminie”**- należy przez to rozumieć Gminę Gruta;
- 2) **„Jednostce”**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta oraz pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Gruta;
- 3) **„Kierownika Jednostki”**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta oraz Kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Gruta;
- 4) **„Sekretarzu”**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gruta;
- 5) **„kodeksie”**- należy przez to rozumieć Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta;
- 6) **„pracowniku”**- należy przez to pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Gruta oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Gruta.

§ 2.

Celem kodeksu jest określenie wartości i standardów zachowania pracowników Jednostki związanych z wykonywanymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 3.

1. Pracownik pełni rolę służebną w stosunku do obywateli. Traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności postępuje tak, aby mógł być wzorem praworządności i zaufania obywateli do organów Gminy.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

3. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie do wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w Kodeksie etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Gruta.

§ 4.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Jednostki.
2. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarności, legalności i celowości uwzględniając interes państwa, wspólnoty samorządowej oraz słuszny indywidualny interes obywateli.

§ 5.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Pracownik przestrzega i działa zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności;
 - 2) bezstronności i bezinteresowności;
 - 3) odpowiedzialności;
 - 4) jawności;
 - 5) dbałości o dobre imię Jednostki i pracowników w niej zatrudnionych;
 - 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 6.

Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki mając na uwadze:

- 1) sumienność i osiągnięcie najlepszych rezultatów pracy;
- 2) aktywność i innowacyjność przyjmowanych rozwiązań;
- 3) odpowiedzialność za prowadzone zadania lub postępowania;
- 4) bezstronność i gotowość przyjęcia krytyki, w tym w słusznych sprawach uznanie swoich błędów i naprawienie szkody;

5) racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.

§ 7.

Praworządność

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Jednostki bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik, wykorzystując dostępne w Jednostce źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
4. 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 Kierownika Jednostki.
5. Pracownik udziela petentom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
6. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Jednostki.
7. Pracownik ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 8.

Bezstronność i bezinteresowność

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
3. Przy załatwianiu spraw pracownik Jednostki kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
4. 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.

5. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
6. Pracownik nie przyjmuje od klientów Jednostki 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.
7. 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 Jednostki.
8. 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.
9. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Jednostce istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).
10. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
11. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
12. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
13. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Jednostki.
14. Pracownik załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
15. 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 Jednostce.

§ 9.

Odpowiedzialność

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Jednostki.
3. 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 wywiązać się z obowiązków – pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
4. Pracownik ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązać się z przyjętych obowiązków.
5. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
6. 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.
7. Pracownicy udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

§ 10.

Jawność

1. Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
2. Na żądanie klienta Jednostki, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Jednostki zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Jednostki – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Jednostki.
3. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Jednostki, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
4. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
5. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje klienta Jednostki 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.
6. 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 Jednostki mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§ 11.

Godne reprezentowanie

1. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Jednostki oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.
2. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Jednostki oraz wpływa na postrzeganie Gminy Gruta.
3. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Jednostki wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 12.

Lojalność

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.

2. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.
3. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Jednostki, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Jednostki, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Jednostki.
4. 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.
5. 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 stosownych dokumentach (Zakres czynności pracownika Urzędy Gminy Gruta).
6. 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.

§ 13.

Uprzejmość, życzliwość

1. W kontaktach z klientami Jednostki pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Jednostki.
2. 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.).
3. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Jednostki oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.

4. Pracownik nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.
5. Pracownik w kontaktach z klientami Jednostki unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

§ 14.

NARUSZENIE ZASAD KODEKSU

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony 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 ocenie pracownika.
3. W przypadku wystąpienia drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających normy Kodeksu lub naruszenia norm etycznych noszące znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego jego bezpośredni przełożony przeprowadza z nim wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Wójtowi Gminy Gruta celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.
4. W przypadku naruszenia norm etycznych, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu:
 - 1) podejmowane są czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

§ 15.

KOMISJA ETYKI

1. Przypadki naruszania przepisów Kodeksu Etyki przez pracowników rozpatruje Komisja Etyki powołana przez Wójta będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.
2. Komisja składa się z 4 osób wyłonionych z pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Gruta.

3. Przewodniczącego Komisji Etyki wyznacza Wójt spośród członków Komisji.
4. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub bezpośredniego przełożonego.
5. W ciągu 14 dni Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie Wójtowi/ sekretarzowi.
6. Wójt/Sekretarz przekazuje w ciągu 7 dni uwagi Komisji Etyki osobom naruszającym zasady zawarte w Kodeksie, obligując osoby naruszające Kodeks Etyki do ich przestrzegania.

§ 16.

Do zadań Komisji Etyki należy:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Jednostki;
- 2) przedstawianie Wójtowi/Sekretarzowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec naruszających normy etyczne pracowników Urzędu w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami.

§ 17.

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.
3. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§ 18.

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w sytuacjach nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Urzędu.
2. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Wójtowi/ sekretarzowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić pracownikowi złożenie wyjaśnień.

§ 19.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wójt oraz Kadra kierownicza upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad

§ 20.

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Gruta i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*