

ZARZĄDZENIE NR 26/2025
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 6 marca 2025 r.

Wójt Gminy Dzikowiec
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Dzikowiec

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.) zarządzam , co następuje :

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dzikowcu do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracowników z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i pracownikom ds. kadr i płac.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Bogumiła Kosiorowska

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Dzikowiec, zwanego dalej „Urzędem”, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

2. Niniejszy Kodeks wspiera pracowników w prawidłowym wypełnianiu standardów postępowania zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej. Informuje obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

3. Kodeks obowiązuje wszystkich Pracowników. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do akt osobowych lub innych dokumentów stanowiących podstawę wykonywania czynności na rzecz Gminy.

§ 2.

1. Wskazane w Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

2. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie, bez względu na podstawę nawiązywania stosunku pracy.

Rozdział 2.

Wykonywanie obowiązków

§ 3. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz słuszny interes klienta, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, według
najlepszej woli, wiedzy i umiejętności ,
- 2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 3) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz nie unika przyznania się do
własnej
pomyłki,
- 4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na
własne przekonania i poglądy polityczne,
- 5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie
ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
- 6) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku
z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany
przepisami prawa,
- 7) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości lub zgodności z prawem
otrzymanego polecenia lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 8) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych
rezultatów
swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie
powierzonych mu zadań,
- 9) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub
wykonuje,
- 10) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób,
a ponadto
traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 11) zgodnie z prawem i dyscypliną, finansów publicznych, racjonalnie,
oszczędnie
i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi,
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania
służbowych
poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający
możliwość
popętnienia pomyłek,

- 13) jest gotów do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów ,
- 14) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań ,
które
przyjął.

Rozdział 3.

Postawa pracownika samorządowego wobec interesanta

§ 4. Pracownik w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

- 1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
- 2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny
i obiektywny,
- 3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem,
- 4) wyczerpująco informuje interesantów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych
dla nich decyzji i postanowień,
- 5) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
- 6) powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry,
pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język , religię lub wyznanie,
przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej,
posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne,
- 7) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych
dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- 8) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik
stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na

skierowane do niego
pytania w sposób jasny i wyczerpujący ,

- 9) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
- 11) ubranie pracownika Urzędu Gminy powinno charakteryzować się prostotą .
Pracownicy powinni unikać części lub elementów ubioru powszechnie uznawanych za wyzywające, rozpraszające innych pracowników lub petentów oraz nieadekwatne do poważnego i solidnego, wiarogodnego wizerunku pracownika samorządowego.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu Gminy Dzikowiec.

2. Pracownik samorządowy swą opinią w sprawach należących do Urzędu Gminy Dzikowiec , wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

3. W kontaktach zewnętrznych pracownik samorządowy dba o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu Gminy Dzikowiec i jego pracowników.

4. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość i rozagę w swojej postawie oraz nie wykorzystuje wiedzy pozyskanej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych do publicznego wypowiadania się.

Rozdział 4.

Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

§ 6. 1. Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nieustannie rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową , potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy stwarza mu ku temu możliwości ,
- 2) dąży do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych okoliczności prowadzonych spraw,
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania ,
- 5) relacje służbowe opierają, się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem,
- 6) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 7) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 8) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,
- 9) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i interesantom.

Rozdział 5.

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 7. Pracownik stara się , aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, ani obietnic uzyskania takich korzyści,
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup

interesu,

- 3) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują, z obowiązkami służbowymi ,
- 5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 6) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
- 7) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób,
- 8) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej , przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczącej jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 9. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik może ponosić odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę . Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 26/2025
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 6 marca 2025 r.

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

.....

(data)

(podpis)