

ZARZĄDZENIE NR 116/2023
WÓJTA GMINY STOLNO
z dnia 13 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Stolno

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 69 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.), art. 24 ust. 2 i art. 25 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), art. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775) oraz art. 121 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Stolno, zwany dalej „Kodeksem etyki”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno, zwanych dalej „pracownikami”, do zapoznania się z Kodeksem etyki oraz do jego stosowania.

2. Pracownik potwierdza znajomość Kodeksu etyki swoim podpisem, pod oświadczeniem o zapoznaniu się z Kodeksem etyki.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Kodeksem etyki dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3. Zobowiązuję osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznania z treścią Kodeksu etyki każdego nowozatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 4. Traci moc:

1) Zarządzenie nr 50/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Stolno;

2) Zarządzenie nr 70/2014 Wójta Gminy Stolno z dnia 07 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Postępowania Etycznego pracowników Urzędu Gminy Stolno.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stolno.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stolno

(-) Jerzy Rabeszko

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STOLNO**

**ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne**

§ 1

1. Kodeks etyki wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Stolno w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.
2. Pracownik powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku, służyć wspólnocie samorządowej i państwu, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu etyki narusza pracownik, który wskutek swojego działania, bądź zaniechania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
4. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki dotyczą również stażystów, praktykantów i wolontariuszy świadczących pracę na rzecz Urzędu Gminy Stolno i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone, jak dla pracowników samorządowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Stażyści, praktykanci i wolontariusze mają obowiązek zapoznania się z jego postanowieniami w dniu rozpoczęcia stażu/praktyk/wolontariatu. Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszego obowiązku jest osoba prowadząca sprawy kadrowe.

**ROZDZIAŁ II
Zasady postępowania**

§ 2

1. Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,
 - 2) bezstronności i obiektywizmu,
 - 3) uczciwości i rzetelności,
 - 4) współpracy i lojalności,
 - 5) niedyskryminowania,
 - 6) odpowiedzialności,
 - 7) jawności i transparentności,
 - 8) zgodnego z prawem informowania,
 - 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i interesantami,
 - 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ II

Wykonywanie zadań

§ 3

Praworzędność

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes interesanta,
 - 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
 - 3) udziela interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
 - 4) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
 - 5) wykorzystuje dostępne w urzędzie narzędzia w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Bezstronność i bezinteresowność

Pracownik wykonuje powierzone zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego, a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 3) nie czerpie żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania interesantów urzędu,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków zachowuje neutralność,
- 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogącymi wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5

Odpowiedzialność

Pracownik samorządowy odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) dba o rozwój kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową, dokłada należytej

staranności, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

- 2) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 3) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi kieruje się w szczególności zasadą oszczędności i gospodarności.

§ 6

Jawność

Pracownik samorządowy udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

§ 7

Godne reprezentowanie urzędu

1. Pracownik ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoją postawą wpływa na kształtowanie wizerunku Urzędu, postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla jego powagę.
2. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni, udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

§ 8

Lojalność

Pracownik:

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych dotyczących pracy innych pracowników, a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje bezpośrednio przełożonemu,
- 3) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację zadań oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 4) dba o dobre relacje między współpracownikami, okazując pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 9

Uprzejmość, życzliwość

W kontaktach z interesantami pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność porządkowa

§ 10

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie pracy.
2. Na wszelkie zaniechania dotyczące wypełniania zasad określonych w niniejszym Kodeksie etyki, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 11

Postanowienia Kodeksu etyki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 116/2023
Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 października 2023 r.

.....
Imię i nazwisko

.....
(stanowisko/referat)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z
Kodeksem etyki pracowników Urzędu Gminy Stolno
wprowadzonym zarządzeniem nr 116/2023 Wójta Gminy Stolno
z dnia 13 października 2023 r.

Stolno, dnia.....

.....
Czytelny podpis