

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOŁACZKOWIE**

Kodeks postępowania etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkowie jest, obok Kodeksu etyki Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkowie, dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Urzędzie Gminy w Kołaczkowie. 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 Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkowie (zwany dalej „Kodeksem postępowania etycznego”) określa:
  - postawy, które winni przyjmować pracownicy Urzędu Gminy w Kołaczkowie oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkowie (zwanego dalej „Kodeksem 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 Kołaczkowo.

## **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **§ 2 (Praworzędność)**

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie 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 Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

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

1. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
2. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Pracownik Urzędu 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 Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

5. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.

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

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

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

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

14. Pracownik Urzędu 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 stronniczych,
- 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

#### **§ 4 (Odpowiedzialność)**

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
2. Pracownik Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik Urzędu, 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 Urzędu 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, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.
2. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownik Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Gminy Kołaczkowo.
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 Urzędu 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.
2. Pracownik Urzędu 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 Urzędu 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 samorządowego Urzędy Gminy Kołaczkowo).
4. Pracownik Urzędu, 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu Gminy w Kołaczkanie, sprawę rozpatruje Sekretarz Gminy. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień ww. aktów 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 Urzędu Gminy w Kołaczkanie, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, Sekretarz Gminy zawiadamia Wójta Gminy Kołaczkanie w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

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

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu Etycznego.
2. Tekst Kodeksu otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. 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 Urzędu.
4. Sekretariat i stanowisko ds. Kadr 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 stanowisko ds. Kadr rozważy możliwość poinformowania Wójta Gminy o przygotowaniu projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub podjęciu innych stosownych kroków.

