

**ZARZĄDZENIE NR 112/2022
WÓJTA GMINY WEJHEROWO**

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Wejherowo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Wejherowo stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki dołącza się do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Przemysław Kiedrowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY WEJHEROWO

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy Wejherowo ze społecznością lokalną.

§ 1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Wejherowo (pracownik) przy wykonywaniu zadań kieruje się zasadami wynikającymi z przepisów prawa, którymi w szczególności są:

- 1) zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej;
- 2) zasada ochrony praw człowieka i obywatela;
- 3) zasada bezinteresowności;
- 4) zasada jawności i przejrzystości;
- 5) zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) zasada profesjonalizmu;
- 7) zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania.

§ 2. Przestrzegając zasady legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej, pracownik w szczególności:

- 1) przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega prawa;
- 2) swoją postawą i działaniem przyczynia się do realizacji zasady państwa prawnego;
- 3) w granicach określonych przez prawo postępuje w sposób zapewniający aktywny udział obywateli w rozstrzygnięciu spraw publicznych;
- 4) nie kieruje się uprzedzeniami, załatwiając sprawy obywateli, innych osób oraz podmiotów.

§ 3. Przestrzegając zasady ochrony praw człowieka i obywatela, pracownik w szczególności zna prawa człowieka i obywatela, nie proponuje ani nie podejmuje działań, które naruszają prawa człowieka i obywatela.

§ 4. Przestrzegając zasady bezinteresowności, pracownik w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści;
- 2) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem.

§ 5. Przestrzegając zasady jawności i przejrzystości, pracownik w szczególności:

- 1) w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy i podejmowanych rozstrzygnięciach;
- 2) przy tworzeniu przepisów, podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań;
- 3) przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają zostać osiągnięte;
- 4) zna konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa.

§ 6. Przestrzegając zasady dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, pracownik w szczególności:

- 1) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;

2) obejmując ochroną informację, czyni to w celu zabezpieczenia wyraźnie wskazanych interesów obywateli oraz innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

§ 7. Przestrzegając zasady profesjonalizmu, pracownik w szczególności:

- 1) podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy;
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu oraz zapoznaje się ze wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;
- 3) zna zasady etyki i sumiennie ich przestrzega;
- 4) dąży do stosowania wysokich standardów zarządzania publicznego, wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych, dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym, a jeżeli jest to uzasadnione, korzysta z pomocy ekspertów;
- 5) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i wykorzystuje w taki sposób czas pracy;
- 6) w wykonywaniu zadań dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

§ 8. Przestrzegając zasady odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie, pracownik w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru wykonywanej pracy;
- 2) przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym i efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami; jeżeli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa a interesem publicznym, sygnalizuje to przełożonym.

§ 9. Pracownik przestrzega zasad etyki, którymi są:

- 1) zasada godnego zachowania;
- 2) zasada służby publicznej;
- 3) zasada lojalności;
- 4) zasada neutralności politycznej;
- 5) zasada bezstronności;
- 6) zasada rzetelności.

§ 10. Zasada godnego zachowania polega w szczególności na:

- 1) wykonywaniu pracy z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym podwładnych, kolegów i przełożonych;
- 2) życzliwości wobec ludzi i zapobieganiu powstawaniu konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami;
- 3) dbaniu o ubiór i wygląd zewnętrzny, który powinien odpowiadać wymogom godności zawodu pracownika samorządowego oraz współtworzyć pozytywny wizerunek administracji publicznej.

§ 11. Zasada służby publicznej wyraża się w szczególności w:

- 1) służebnym charakterze pracy wobec obywateli, mającej na celu urzeczywistnianie wartości leżących u podstaw prawa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) przedkładaniu dobra wspólnoty samorządowej nad interes osobisty, jednostkowy lub grupowy;
- 3) nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

§ 12. Zasada lojalności polega w szczególności na:

- 1) lojalności wobec urzędu oraz przełożonych, kolegów i podwładnych, gotowości do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 2) udzielaniu przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań;

3) wykazywaniu powściągliwości w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy urzędu oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważałyby zaufanie obywateli do tych instytucji.

§ 13. Zasada neutralności politycznej, z uwzględnieniem tego, że partie polityczne w państwie demokratycznym są przewidzianymi przez Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej i akceptowanymi przez obywateli wyrazicielami ich woli oraz tego, że pracownik może korzystać z zagwarantowanych wolności i praw człowieka i obywatela, w tym prawa do udziału w życiu publicznym, polega w szczególności na:

- 1) niemanifestowaniu publicznym poglądów i sympatii politycznych;
- 2) dystansowaniu się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronniczych;
- 3) niestwarzaniu podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym i przestrzeganiu obowiązujących ograniczeń.

§ 14. Zasada bezstronności wyraża się w szczególności w:

- 1) niedopuszczaniu do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) niepodejmowaniu żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) jednakowym traktowaniu wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nieuleganiu przy tym jakimkolwiek naciskom.

§ 15. Zasada rzetelności wyraża się w szczególności w:

- 1) sumiennym, rozważnym wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) dotrzymywaniu zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) twórczym podejmowaniu zadań i aktywnym realizowaniu obowiązków, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 112/2022

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 3 sierpnia 2022 r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Wejherowo (zarządzenie nr 112/2022 z dnia 3 sierpnia) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

.....

(podpis)