ZARZĄDZENIE NR 35/2014
WÓJTA GMINY BIRCZA
z dnia 3 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Birczy Kodeksu Dobrej Administracji

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., Nr 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Dobrej Administracji Urzędu Gminy w Birczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BIRCZA
Józef Żydownik

KODEKS DOBREJ ADMINISTRACJI
URZĘDU GMINY BIRCZA

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bircza;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Birczy;
3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Birczy oraz wszystkie osoby zatrudniane w Urzędzie w ramach stosunku cywilnoprawnego;
4) Kodeksie – należy przez to rozumieć niniejszy Kodeks Dobrej Administracji
5) Interesant – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, względem której podejmowane są czynności procesowe i urzędowe.

§ 2

1. 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. Podstawowym celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu poprzez dbanie o profesjonalizm w wykonywaniu zadań publicznych oraz zwiększenie zaufania mieszkańców Gminy do samorządu lokalnego.
3. Kodeks wspiera Pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania poprzez ujęcie wartości i zasad, którymi powinni się kierować podczas wykonywania przypisanych im zadań.
4. Zasady postępowania i standardy zachowań dotyczą zarówno wykonywania zadań, w tym związanych z kontaktem z Interesantem, jak i relacji ze współpracownikami.

§ 3

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną dbając o dobro wspólnoty samorządowej. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje.
2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków z najwyższą starannością. Realizując przypisane mu zadania dba o mienie i środki publiczne kierując się racjonalnością i gospodarnością w wydatkowaniu środków publicznych.

§ 4

Pracownik działa zgodnie z obowiązującym prawem. W sposób ciągły pogłębia swoją wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wywiązywania się z obowiązków, zaznajamia się z obowiązującymi aktami prawnymi oraz innymi dokumentami o charakterze wewnętrznym.

§ 5

1. Pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania poprzez traktowanie pojedynczych osób znajdujących się w takiej samej sytuacji w porównywalny sposób.
2. Różnice w traktowaniu jednostki muszą zostać usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania osób fizycznych ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

1. Pracownik powinien unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
2. W swoim działaniu Pracownik powinien uwzględniać zarówno interes publiczny, jak i interes indywidualny.

§ 7

1. Pracownik nie będzie nadużywał uprawnień.
2. Użycie przez Pracownika uprawnień musi być uzasadnione interesem publicznym.
3. Pracownik zajmując się określoną sprawą zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego, a przede wszystkim unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
4. Pracownik korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

§ 8

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie.
2. Interes osobisty, rodzinny, narodowy czy poglądy polityczne nie mają wpływu na wykonywanie obowiązków przez pracownika.
3. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu jakichkolwiek decyzji w sprawach, w których on lub bliski mu członek rodziny mają interes osobisty lub majątkowy.
4. Pracownik jest bezinteresowny w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków.
5. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek interesowność czy korupcję.
6. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest znać wszystkie okoliczności faktyczne i prawne prowadzonych spraw. Dysponuje prawnym, merytorycznym i przejrzystym uzasadnieniem wydawanych decyzji i podejmowanych działań.
2. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

§ 10

1. Pracownik będzie przestrzegał dobrych praktyk stosowanych w Urzędzie.
2. Wszelkie przypadki odstąpienia od tych praktyk stanowią wyjątek i wymagają uzasadnienia indywidualnym charakterem sprawy.
3. Na żądanie przełożonego Pracownik przedstawi na piśmie powody odstąpienia od praktyk stosowanych w Urzędzie.

§ 11

5. Pracownik wykonuje swoje obowiązku rzetelnie i sumiennie mając na względzie szacunek i poszanowanie godności Interesantów oraz współpracowników.
6. Pracownik postępuje uczciwie i rozsądnie.

§ 12

1. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie.
2. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik stara się być jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego zapytanie możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie. Odpowiedzi udziela

w sposób jasny i zrozumiały, biorąc pod uwagę wiek oraz zdolność odbierania informacji przez interesanta.

§ 13

1. Pracownik w miarę możliwości, a w każdym przypadku na wniosek Interesanta, potwierdza odbiór każdego pisma skierowanego do Urzędu.
2. W odpowiedzi na wniosek Interesanta Pracownik zobowiązany jest podać imię i nazwisko osoby zajmującej się daną sprawą, jej numer telefonu oraz stanowisko służbowe.

§ 14

Pracownik zwróci uwagę Interesanta na ewentualne błędy i braki w dokumentach, dając im możliwość ich skorygowania.

§ 15

1. Pracownik dba o to, aby każdej sprawie skierowanej do Urzędu nadać niezwłocznie bieg oraz podejmuje wszelkie działania zmierzającego do niezwłocznego jej załatwienia.
2. W przypadku skierowania lub przekazania adresowanego do Urzędu pisma z naruszeniem właściwości, pismo niezwłocznie zostanie przekazane do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy, lub do właściwego organu.

§ 16

1. Pracownik zapewni respektowanie praw do obrony każdemu Interesantowi, którego praw lub interesu sprawa dotyczy na każdym etapie postępowania zmierzającego do wydania decyzji.
2. Przed wydaniem decyzji Pracownik zapewni Interesantowi, którego praw lub interesu sprawa dotyczy możliwość zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym i przedstawienia swoich uwag.

§ 17

1. Pracownik zapewni, że w sprawie każdego pisma, jakie wpłynęło do Urzędu zostanie podjęta odpowiedź w stosownym terminie, niezwłocznie, i w żadnym razie nie później niż w dwa miesiące od daty wpływu tego pisma.
2. Jeżeli ze względu na złożony charakter przedstawionych w piśmie zagadnień odpowiedź nie może być sformułowana w podanym powyżej terminie, Pracownik przekaże autorowi stosowną wiadomość możliwie jak najszybciej. W takim wypadku o zakładanym terminie odpowiedzi należy poinformować autora w możliwie jak najkrótszym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 odnoszą się do aktów administracyjnych wydawanych w ramach kompetencji organów Gminy, w tym decyzji i postanowień.

§ 18

Pracownik wykorzystujący dane osobowe obywatela uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 19

1. O ile Pracownik jest odpowiedzialny za daną sprawę, udostępni on Interesantom żądane przez nich informacje, jeżeli nie wykluczają tego odrębne przepisy. Przy odpowiedniej sposobności Pracownik wyda w zakresie swoich kompetencji zalecenia wszczęcia postępowania administracyjnego. Pracownik zapewni, że przekazana informacja będzie jasna i zrozumiała.
2. Jeżeli zgłoszona ustnie prośba o udzielenie informacji jest zbyt skomplikowana lub zbyt obszerna, Pracownik zasugeruje Interesantowi sformułowanie wniosku na piśmie.
3. Jeżeli Pracownik nie może udostępnić żądanej informacji ze względu na jej poufny charakter, poinformuje on Interesanta o przyczynach odmowy ich udostępnienia.

4. Prośby o udzielenie informacji w sprawach, za które dany Pracownik nie jest odpowiedzialny, przekazuje on do właściwej osoby, podając zgłaszającemu nazwisko i numer telefonu tej osoby. Prośby o udzielenie informacji dotyczących innej jednostki organizacyjnej Gminy lub innego organu administracji publicznej przekazuje się zgodnie z właściwością.

§ 20

Urząd jest zobowiązane do prowadzenia stosownych rejestrów poczty wchodzącej i wychodzącej, przekazywanych im dokumentów i podjętych przez nie działań.

§ 21

Urząd podejmie skuteczne działania na rzecz poinformowania jednostki o prawach, jakie przysługują jej w ramach niniejszego Kodeksu. Instytucja udostępni treść Kodeksu w zależności od posiadanych możliwości w formie elektronicznej na głównej stronie swojego portalu internetowego.

§ 22

Pracownik w codziennych kontaktach ze współpracownikami zobowiązany jest do:

1) przestrzegania zasady lojalności zawodowej;
2) współpracy w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań;
3) dbania o integralność środowiska oraz przyjazną atmosferę w pracy;
4) korzystania z doświadczenia oraz wiedzy współpracowników;
5) dzielenia się zdobytą wiedzą i doświadczeniem;
6) traktowania współpracowników z szacunkiem.

§ 23

Pracownik dba o to, aby informować Interesantów o możliwościach prawnych kwestionowania dotyczących ich orzeczeń czy podejmowanych wobec nich działań, w tym o możliwości skierowania wniosku do Rzecznika Praw Obywatelskich w przedmiocie podjęcia sprawy na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 24

Kodeks podany jest do wiadomości publicznej poprzez jego upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.