

ZARZĄDZENIE Nr 38/2013
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 15 lipca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Obrazowie.

Na podstawie art.3 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /tekst jedn. 2013, poz. 594/ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Obrazowie zwany dalej Kodeksem – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i do ich stosowania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
Urzędu Gminy w Obrazowie**

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Obrazowie, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ileć w niniejszym Kodeksie jest mowa o :

1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Obrazowie
2. **Kodeksie**- należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Obrazowie posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami/.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

- 1.Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Obrazowie zwany dalej Kodeksem, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy wynikające z pełnienia służby publicznej.
- 2.Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Obrazowie posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art.. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami/, a także stażystów, pracowników obsługi i praktykantów wykonujących swoje obowiązki na podstawie odrębnych przepisów.
- 3.Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.
- 4.Norny niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II. ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 2

1. Pracownicy pełniąc służbę publiczną zobowiązani są dbać o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu Gminy oraz indywidualnego interesu klientów.
2. Pracownicy powinni w szczególności przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1/ praworządności,
 - 2/ bezstronności i bezinteresowności
 - 3/ obiektywizmu
 - 4/ uczciwości i rzetelności
 - 5/ odpowiedzialności
 - 6/ jawności
 - 7/ poszanowania godności i prywatności
 - 8/ uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III. WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 3

ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki z poszanowaniem Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów obowiązującego prawa oraz działają zgodnie z prawem.
2. Pracownicy korzystają ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

§ 4

ZASADA BEZSTONNOŚCI I BEZINTERESOWNOŚCI

Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

1. Nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
2. Nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie w celach prywatnych powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego.
3. Nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
4. Nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają naciskom, nie przyjmują zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują korzyści materialnych ani osobistych.

§ 5

ZASADA OBIEKTYWIZMU

Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

ZASADA UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI

1. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie.
2. Pracownicy pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych /w trakcie zatrudnienia ani po jego ustaniu/ z tytułu sprawowanego urzędu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:
 - 1/stanowią wzór etycznego zachowania;
 - 2/stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
 - 3/zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzegania postanowień Kodeksu;
 - 4/dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
 - 5/nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
 - 6/kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

§ 7

ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zarządzając powierzonym mieniem i środkami publicznymi, pracownicy wykazują należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy mają obowiązek ujawniać informacje dotyczące ewentualnych prób marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, jeśli posiadają wiedzę, że takie fakty miały lub mogły mieć miejsce.

§ 8

ZASADA JAWNOŚCI

1. Pracownicy udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do informacji publicznej zgodnie ze Statutem Gminy oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych i tajnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

ZASADA POSZANOWANIA GODNOŚCI I PRYWATNOŚCI

1. Pracownik działa tak, by jego postawa mogła być wzorem praworządności i prowadziła do pogłębiania zaufania do administracji samorządowej.
2. Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
3. Pracownik nie kieruje się emocjami ani uprzedzeniami.
4. Krytyka dotycząca wykonywania zadań przez pracownika powinna być skierowana bezpośrednio do niego z wyłączeniem obecności innych osób. Wyrażanie pochwały może odbywać się na forum publicznym.
5. Pracownik zobowiązany jest do stonowanego i schludnego ubioru, czym wyraża szacunek dla Urzędu i obsługiwanych interesantów.
6. Ubiór pracownika powinien harmonizować z powagą Urzędu. Niedopuszczalne jest noszenie niestosownych strojów.

§ 10

ZASADA UPRZEJMOŚCI I ŻYCZLIWOŚCI W KONTAKTACH Z KLIENTAMI ZWIERZCHNIKAMI, RADNYMI, PODWŁADNYMI I WSPÓLPRACOWNIKAMI

1. W kontaktach z klientami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni, wyczerpująco i dokładnie udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
2. Pracownicy dbają o dobre relacje interpersonalne, swoim zachowaniem w miejscu pracy i poza nim prezentują wysoką kulturę osobistą.
3. Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - 1/ współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;
 - 2/respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
 - 3/nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
 - 4/unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
 - 5/o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jego przełożonego;
 - 6/wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Kodeksu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu pod stosownym oświadczeniem, które zostaje załączone do akt osobowych pracownika.
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Obrazowie przyjmując zasady niniejszego Kodeksu, zobowiązują się do ich przestrzegania.
4. Kierownicy referatów, oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu upowszechniają i egzekwują zasady zawarte w Kodeksie Etyki.
5. Naruszenie przez pracownika samorządowego postanowień Kodeksu Etyki znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

Imię

Nazwisko

Stanowisko

.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Obrazowie i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Obrazów,
Data

.....
własnoręczny podpis pracownika

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA
NIEPRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU
GMINY W OBRAZOWIE**

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszenia, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących.
4. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza. Po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień Sekretarz podejmuje działania wskazane 7.
6. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.
7. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1/ pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109-113 Kodeksu Pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu Pracy;
 - 2/ pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa;
8. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczy

Wójt Gminy


mgr Krzysztof Tworek