

Zarządzenie Nr 97/2016

Wójta Gminy Bojanów

z dnia 30.12.2016 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Bojanów

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.), art 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyczny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich sumiennego stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.


WÓJT
Sławomir Serafin

KODEKS ETYCZNY

Pracowników Urzędu Gminy Bojanów

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Bojanów, został ustanowiony w celu zapewnienia rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania powierzonych zadań, jako zespół norm oparty na prawdzie, szacunku, uczciwości i lojalności.

2. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Bojanów zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania Pracowników, będące podstawą godnego zachowania się w miejscu pracy, a także poza nim.

3. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów.

4. Pracownicy Urzędu traktują swoją pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczeństwu lokalnemu, przestrzegają porządku prawnego i wykonują określone ustawami zadania publiczne.

§ 2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Gminy Bojanów /Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojanów z siedzibą: ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów
- 2) Pracowniku – należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów posiadających status Pracownika samorządowego, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zmianami);
- 3) Kodeksie - należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 4) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojanów.

Rozdział 2.

Zasady postępowania i wartości

§ 2.

1. Pracownik Urzędu Gminy Bojanów pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o rzetelne wykonywanie zadań oraz efektywne wykorzystywanie środków publicznych, z uwzględnieniem dobra społecznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. W swojej pracy w szczególności powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i bezinteresowności,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) obiektywizmu i równego traktowania,
- e) współodpowiedzialności.

3. Pracownicy Urzędu Gminy Bojanów kierują się w szczególności n.w. wartościami i zasadami:

a) **uprzejmość i empatia** - Pracowników powinna cechować wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość a także umiejętność wczuwania się w emocje klienta i nawiązywania z nim kontaktu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji, zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia. Kultura osobista Pracownika Urzędu powinna być na najwyższym poziomie, zarówno wobec klientów, współpracowników, podwładnych jak i przełożonych. Sposób wypowiedzi powinien być jasny i zrozumiały z zachowaniem zasad kultury języka polskiego.

b) **sumienność i praworządność** – Pracownicy powinni starannie i rzetelnie wykonywać obowiązki służbowe, wykazywać zaangażowanie w sprawy Urzędu, dążąc do uzyskania najlepszych rezultatów wykonywanej pracy. Powinni podejmować decyzje stosując uregulowania i procedury określone prawem oraz powinni dbać by posiadały one podstawę prawną.

c) **odpowiedzialność** - Pracownicy powinni być odpowiedzialni za swoje słowa, czyny i decyzje, powinni poddawać się ustalonym prawem kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym realizowanym w Urzędzie oraz powinni ponosić odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.

d) **Jawność** - Pracownicy powinni podejmować swoje działania w sposób jawny i nie wzbudzający podejrzeń, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Sprawy wymagające zachowania tajemnicy służbowej zarówno w pracy jak i po jej zakończeniu określone są przepisami prawa.

e) **uczciwość i obiektywizm** - Pracownicy powinni informować Wójta Gminy Pątnów o wszelkich sytuacjach, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym i nie powinni podejmować żadnych działań w Urzędzie i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie. Pracownicy

powinni podejmować decyzje w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej, zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa. Na ocenę sytuacji klienta nie mogą mieć wpływu: narodowość, płeć, kolor skóry, rasa, pochodzenie społeczne lub etniczne, cechy genetyczne, język, religia lub wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia lub preferencje seksualne oraz inne powody mogące prowadzić do dyskryminacji.

f) współdziałanie – Pracowników powinna cechować umiejętność współpracy z pozostałymi Pracownikami, instytucjami, wykazują inicjatywę w rozwiązywaniu problemów Urzędu. Na Pracownikach Urzędu można będzie zawsze polegać, nie zawiodą oni zaufania zarówno współpracownika jak i klienta Urzędu. Sprawy sporne dotyczące Pracowników rozstrzyga się bez udziału interesantów.

g) kompetencje - Pracownicy powinni wykazywać dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy zawodowej. W kontakcie z klientem powinni udzielać fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, powinni służyć mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych. Pracownicy powinni załatwiać sprawy bezzwłocznie.

h) neutralność – Pracownicy nie powinni ulegać naciskom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, powinni dbać o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne. Powinni lojalnie i rzetelnie wykonywać polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

Rozdział 3.

Postawa i sposób postępowania Pracownika

§ 3.

1. Pracownika Urzędu Gminy Bojanów powinny cechować wysokie wartości moralne, zawodowe i osobiste.
2. Pracownik wykonując swoje obowiązki powinien mieć zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Pracownik powinien nieustannie dbać o posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych, rzetelne wykonywanie zawodu i pracy oraz pogłębianie wiedzy zawodowej.
4. Pracownik powinien zdecydowanie przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.
5. Pracownik nie powinien wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
6. Obowiązkiem Pracownika jest dbałość o właściwą rangę i prestiż Urzędu Gminy Bojanów poprzez wzbudzenie zaufania i budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

Rozdział 4.

Wykonywanie obowiązków

§ 4.

Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec klientów Urzędu:

- 1) Pracownik powinien szanować godność klienta i jego prawo do samostanowienia;
- 2) Pracownik powinien równo traktować klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste;
- 3) Pracownik powinien wykazywać zaangażowanie na rzecz wspólnoty samorządowej oraz powinien wykorzystywać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;
- 4) Pracownik powinien zachować w tajemnicy informacje uzyskane od klienta w toku czynności zawodowych i poza nimi;
- 5) Pracownik w prowadzonych sprawach powinien równo traktować wszystkich uczestników, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Pracownik nie powinien uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonanie bezstronnej oceny lub mogłyby być sprzeczne z interesami Urzędu i klientów. Nie powinien uchylać się także od podejmowania trudnych decyzji.

§ 5. Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec współpracowników:

- 1) w codziennych kontaktach ze współpracownikami, Pracownik powinien szanować ich wiedzę i doświadczenie oraz przestrzega zasad lojalności zawodowej. W ocenach współpracowników powinien kierować się obiektywizmem, a w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu powinien zajmować krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie z zachowaniem taktu oraz wysokiej kultury osobistej.
- 2) Pracownik powinien współpracować z innymi Pracownikami Urzędu w celu jak najlepszego wykonywania obowiązków zawodowych. Powinien dzielić się swoimi umiejętnościami, wiedzą i uzyskanymi informacjami, co świadczy o jego profesjonalizmie i służy lepszemu wizerunkowi Urzędu. Powinien przedstawiać przełożonym, z własnej inicjatywy, wnioski wspierające koordynację i organizację pracy działów wewnętrznych Urzędu.
- 3) Pracownik powinien starać się rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta;
- 4) Pracownik powinien dbać o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczyć w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery w pracy.

§ 6.

Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec Pracodawcy:

- 1) Pracownik Urzędu Gminy Bojanów powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec Pracodawcy;

2) Pracownik powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania Pracodawcy i poprawy efektywności świadczeń. Powinien starać się działać twórczo i z inicjatywą, w celu usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

3) Pracownik Urzędu Gminy powinien w sposób racjonalny dysponować publicznymi środkami finansowymi i rzeczowymi. Powinien dbać o mienie, w tym majątek i środki publiczne będące w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również będące w dyspozycji innych Pracowników. Powierzonymi środkami powinien dysponować oszczędnie, a jednocześnie zapewniać ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystania, w szczególności zabezpieczając je przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innych niż służbowe.

4) Powierzone sprawy Pracownik Urzędu Gminy Bojanów powinien prowadzić w sposób zdecydowany, skuteczny i staranny, ale także rozważny. Powinien być kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach. Każde zadanie powinien wykonywać rzetelnie, wnikliwie i przede wszystkim terminowo.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej. Każdy Pracownik Urzędu Gminy Bojanów ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Każdy nowo zatrudniony Pracownik Urzędu Gminy Bojanów jest zapoznawany z Kodeksem przez przełożonego oraz jest zobowiązany do jego przestrzegania.

3. Przestrzeganie postanowień Kodeksu znajduje realne odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Bojanów przepisami.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Pracownicy Urzędu Gminy Bojanów ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną zgodnie z obowiązującym prawem.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a _____ oświadczam, że
zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Bojanów i
zobowiązuję się do ich przestrzegania, pod rygorem ponoszenia ewentualnej odpowiedzialności
dyscyplinarnej, porządkowej lub karnej.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)

