

ZARZĄDZENIE NR 120/3/2016

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 16.03.2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Bojszowy

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 68 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2013 poz. 885 z późniejszymi zmianami); art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami) w nawiązaniu do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r./ Dz. U. Min .Finansów nr 15 poz84 / w sprawie standardów Kontroli Zarządczej dla sektora Finansów publicznych.

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Bojszowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki w Urzędzie Gminy Bojszowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Bojszowy.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Bojszowy

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Bojszowy zwany dalej "Kodeksem" stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy Urzędu Gminy Bojszowy podczas wykonywania obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim – bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Celem Kodeksu jest zapewnienie wysokiej jakości funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zwiększenie zaufania mieszkańców do samorządu lokalnego i wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania, poprzez sprecyzowanie wartości i standardów postępowania pracowników urzędu w kontekście wykonywanych przez nich obowiązków.

I. Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki wyznacza standardy i określa zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Bojszowy w związku z wykonywaniem przez nich zadań. Przestrzeganie tych zasad ma być gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych osób zatrudnionych w urzędzie. Kodeks ma urzeczywistniać idee uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.
2. Kodeks Etyki służy zmniejszeniu prawdopodobieństwa działań korupcyjnych.
3. Do stosowania zasad określonych w niniejszym Kodeksie zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bojszowy oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2008 r, Nr 223, poz. 1458).

II. Zasady postępowania

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu Gminy, indywidualnego interesu obywateli oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Właściwą postawę pracowników samorządowych wyznaczają następujące zasady postępowania:
 - a) zasada praworządności i uczciwości,
 - b) zasada jawności,
 - c) zasada profesjonalizmu i pełnej kompetencji,
 - d) zasada neutralności,
 - e) zasada współodpowiedzialności za działania,
 - f) zasada bezstronności i bezinteresowności,
 - g) zasada uczciwości i rzetelności,
 - h) zasada odpowiedzialności,
 - i) zasada obiektywizmu i neutralności,
 - j) zasada dbałości o dobre imię urzędu,
 - k) zasada uprzejmości i życzliwości,
 - l) zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - m) zasada stosowania ubioru nie naruszającego poczucia estetyki i zasad etycznych.

III. Wykonywanie zadań zgodnie z zasadami

1. Zasada praworządności i uczciwości

Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki ze szczególną sumiennością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając zawsze na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych. Dbą o wizerunek swój i swojego urzędu. Postępuje zgodnie z prawem i wewnętrznymi przepisami. Reaguje w sytuacjach etycznie wątpliwych. W sytuacji konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań

mających rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

2. Zasada jawności

Pracownik samorządowy, gospodarujący mieniem publicznym, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z ogólnie przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

3. Zasada profesjonalizmu i pełnej kompetencji

Pracownik samorządowy wykonuje zadania rzetelnie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy dając świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalą umiejętności. Pracownik nie uczestniczy w działaniach kolidujących z pełnieniem obowiązków służbowych. Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy wynikającej z pełnionej funkcji w obszarze informacji zastrzeżonych i poufnych, danych osobowych, a także informacji dotyczących rozpatrywanych spraw indywidualnych mieszkańców zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia. Pracownik dba o wizerunek organizacji poprzez przykładowe zachowanie w miejscu pracy jak również dbałość o strój zgodny z wymogami na stanowisku pracy.

4. Zasada neutralności

Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań uznanych za stronnicze lub sprzeczne z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Pracownik nie uczestniczy w procesie decyzyjnym w obszarze, w którym ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik samorządowy nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, a także odpowiedzialności za ewentualne zaniechanie ww. działań. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą z pracownikami i klientami. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Bojszowy.

6. Zasada bezstronności i bezinteresowności,

Pracownik samorządowy załatwia sprawy z równym zaangażowaniem w stosunku do wszystkich klientów urzędu, bez nieuzasadnionego wyróżniania żadnej ze stron postępowania, nie kieruje się osobistymi interesami i osiaganiem korzyści z prowadzonych postępowań.

Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

7. Zasada uczciwości i rzetelności,

Działania pracownika samorządowego opierają się na wiedzy i doświadczeniu, stałym podnoszeniu kwalifikacji oraz na wnikliwym i wszechstronnym rozpatrywaniu spraw w zgodzie z obowiązującym prawem. Pracownik samorządowy wykonując swoje obowiązki powinien działać uczciwie i rzetelnie na każdym etapie rozpatrywania sprawy, z szacunkiem dla innych.

8. Zasada odpowiedzialności,

Pracownik Urzędu przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.

9. Zasada obiektywizmu i neutralności,

Pracownik jednakowo traktują wszystkich uczestników prowadzonych spraw, nie ulega naciskom stron postępowania, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Udziela zwierzchnikom informacji opartych na faktach, obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

10. Zasada dbałości o dobre imię urzędu,

Pracownik samorządowy dba o rangę i dobry wizerunek urzędu podczas wykonywania czynności służbowych jak i w czasie wolnym od pracy. Buduje zaufanie mieszkańców gminy do samorządu lokalnego

11. Zasada uprzejmości i życzliwości,

W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

12. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najlepszego zaspokajania potrzeb klientów Urzędu.

13. Zasada stosowania ubioru nie naruszającego poczucia estetyki zasad etycznych.

Urzędnik musi swoim strojem odpowiadać godności i powadze urzędu. Ubiór pracownika samorządowego powinien być zawsze dostosowany do sytuacji. Ubiór pracownika samorządowego powinien być czysty, schludny i estetyczny.

IV. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania kodeksu etyki w Urzędzie Gminy Bojszowy

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub 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 obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowaniem działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie, zarówno w odniesieniu do klientów Urzędu jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego a ten Sekretarza Gminy.
6. 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 i Sekretarza lub Wójta Gminy. W wyniku przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wobec pracownika zostaną podjęte działania wskazane w ust.8.
7. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nie noszących 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.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych, stanowiącego jednocześnie naruszenie powszechnie obowiązującego prawa:
 - a) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109 – 113 Kodeksu pracy, jeśli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
 - b) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa;
9. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym pracodawcy w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki.

V. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Kodeksu etycznego obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do powyższego Zarządzenia, które zostaje załączone do jego akt osobowych
3. Zmian zapisów kodeksu może nastąpić Zarządzeniem Wójta Gminy.

Imię i nazwisko

Stanowisko

Referat Urzędu

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z „Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy Bojszowy” wprowadzonym Zarządzeniem NR 120/3/2016 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 16.03.2016 r. i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Bojszowy, dniar.

.....

(podpis pracownika)