

**Zarządzenie Nr 174/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost
z dnia 26 listopada 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) i art. 68 ust. 2 pkt. 5 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), zarządza się następująco:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

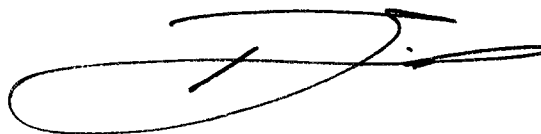
1. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.
2. Zobowiązuje się samodzielne stanowisko do spraw kadrowych do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost oraz w BIP.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



RADCA PRAWNY
Barbara Puzoń, Zakościelna
Lb - 825

KODEKS ETYKI¹
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, zwanych dalej „Pracownikami Urzędu”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko, jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również, jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

Ocena pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, obok elementów formalnych takich jak: wykształcenie, doświadczenie w pracy zawodowej, osiągnięte stopnie kompetencji – potwierdzone ukończonymi kursami, szkoleniami czy mianowaniem, musi również dotyczyć postawy etycznej. Kompetencje i profesjonalizm bez osadzenia etycznego są niewystarczające dla pozytywnej oceny funkcjonowania urzędu.

Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno – moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować pracownik Urzędu w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników Urzędu. Uwzględnia ogólne wymogi dotyczące pracownika Urzędu oraz konkretne reguły związane z pracą w nim.

§ 2

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.

§ 3

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

¹ Kodeks został przygotowany w oparciu o Kodeks Pracy, Ustawę o pracownikach samorządowych, Standardy Kontroli Zarządczej

§ 5

Kodeks etyki obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 6

Pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

Rozdział 2

Postępowanie pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost

§ 7

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 8

Właściwą postawę pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost wyznaczają zasady:

- 1) **praworządności (legalizmu)** – rozumianej jako wykonywanie obowiązków ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem i uregulowaniami wewnętrznymi oraz z uwzględnieniem interesu publicznego. Podejmowane rozstrzygnięcia Pracownik Urzędu opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 2) **uczciwości, bezstronności i obiektywizmu** – rozumianej jako obiektywne, bezstronne i równe traktowanie wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności, nie uleganie wpływom osób trzecich. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami;
- 3) **jawności** – rozumianej jako poszanowanie prawa obywateli do informacji; Pracownik Urzędu dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w sposób prawnie określony, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;
- 4) **profesjonalizmu** – rozumianej jako sumienne i sprawne wykonywanie zadań z wykorzystaniem posiadanej wiedzy i doświadczenia. Pracownik Urzędu docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Nie kieruje się emocjami, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;
- 6) **współdziałania** – rozumianej jako dążenie do harmonijnej współpracy, nie uchylanie się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji; opieraniu relacji służbowych na koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą;
- 7) **wiarygodności** – rozumianej jako dotrzymywanie terminów i słowa oraz umiejętność przyznawania się do błędów;
- 8) **uprzejmości i kultury osobistej** – rozumianej jako właściwe zachowanie wobec klientów, współpracowników, podwładnych i przełożonych z zachowaniem szacunku i poczucia godności, bez względu np.: na płeć, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną i in. Pracownik jest uprzejmy, punktualny i taktowny, zwraca uwagę na stosowny strój, higienę i porządek w miejscu pracy;

9) lojalności - rozumianej jako prawidłowe wykonywanie poleceń zwierzchników, udzielając obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii z zachowaniem zasad praworządności i współdziałania;

10) ochrony zasobów – rozumianej jako dbałość o mienie, w tym majątek i środki publiczne, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu ich racjonalne wykorzystanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem; gospodarowanie powierzonymi środkami w sposób oszczędny z jak najlepszym i najbardziej efektywnym wykorzystaniem;

§ 9

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne:

- 1) nieprzestrzeganie opisanych powyżej zasad lub wybiórcze ich stosowanie oraz w szczególności dokonywanie oszustw i nadużyć o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska w urzędzie, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie Miasta i Gminy Zawichost.
- 2) wchodzenie w konflikt interesów – zachowanie kolidujące z wykonywaniem obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy, uniemożliwiające ich należyte wykonanie lub czyniące szkody w majątku oraz interesie Miasta i Gminy Zawichost czy też jej mieszkańców.
- 3) niewykonanie lub lekceważenie poleceń służbowych położonych, przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań.
- 4) działanie na szkodę Urzędu oraz Miasta i Gminy Zawichost, polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych. Działaniem szkodliwym jest także marnotrawstwo wiedzy Pracowników Urzędu polegające na nie przekazywaniu informacji, materiałów, danych, opracowań itp. pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz brak aktywności w zakresie korzystania ze źródeł wiedzy i materiałów zlokalizowanych w innych komórkach organizacyjnych.
- 5) uchylanie się od odpowiedzialności, poprzez interpretację przepisów na własną korzyść, a także odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji.
- 6) wywoływanie konfliktów, branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych.
- 7) lekceważenie interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy.
- 8) niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd.
- 9) celowe podawanie nieprawdy lub nierzetelnych danych w składanych oświadczeniach majątkowych.
- 10) wykorzystywanie informacji zdobytych w związku z pracą w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost do celów prywatnych.
- 11) rozpowszechnianie dokumentów powstających w Urzędzie lub do niego wpływających, publiczne wypowiadanie poglądów na temat funkcjonowania Urzędu.

§ 10

Aktywne przeciwdziałanie oraz zwalczanie oszustw i nadużyć, polega w szczególności na:

- 1) unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub nadużycia;

- 2) zgłaszaniu przełożonym każdego przypadku otrzymania propozycji zachowania powodującego powstanie nieprawidłowości, w szczególności związanego z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego, czy jej autorem jest inny pracownik czy klient;
- 3) informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obawy o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą;
- 4) nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy;
- 5) przyjmowaniu akceptującej i sprzyjającej postawy wobec wszelkich podmiotów kontrolujących własne stanowisko lub komórkę, udzielanie wszelkiej pomocy w ustaleniu stanu faktycznego;
- 6) poddawaniu się ocenom formułowanym przez kontrolerów i audytorów, wdrażanie wydawanych w następstwie kontroli zaleceń i rekomendacji. W przypadku kierowników i samodzielnych pracowników, rozpoznawanie obszarów szczególnie zagrożonych i wprowadzanie procedur zapobiegających oszustwom.

§ 11

Stosunki przełożonych z pracownikami:

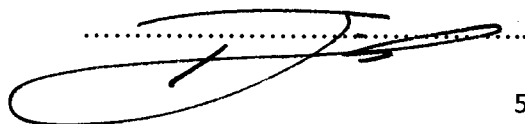
- 1) będą oparte na szacunku dla ich godności osobistej;
- 2) Pracownicy Urzędu nie będą dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, wiek, płeć, stan cywilny, inwalidztwo czy poglądy polityczne;
- 3) pracodawca dąży do zapewnienia stabilnych miejsc pracy oraz rzetelnie informuje pracowników o perspektywach zatrudnienia;
- 4) pracodawca zapewnia poufność danych medycznych przekazywanych przez pracowników. Wyniki badań okresowych nie są udostępniane innym pracownikom i osobom postronnym;
- 5) pracodawca pomaga pracownikom w podnoszeniu kwalifikacji i wspiera ich karierę;
- 6) pracodawca informuje pracowników o celach swojej działalności i zadaniach na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) w Urzędzie Miasta i Gminy nie są tolerowane żadne formy maltretowania psychicznego, fizycznego a także molestowania seksualnego;
- 8) pracodawca uznaje swoje szczególne obowiązki wobec pracowników, z tytułu m.in. przejścia na emeryturę, urlop macierzyński, czy wychowawczy;
- 9) pracodawca dąży do zapewnienia jak najpełniejszej komunikacji z każdym pracownikiem.

Rozdział 3 Przepisy końcowe

§ 12

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost



.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Zawichost, dnia

.....
Podpis pracownika

