

ZARZĄDZENIE NR K.20.2011
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 8 listopada 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy w Michałowie oraz procedur jego przeglądu i monitoringu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Michałowie wraz z procedurą jego monitoringu i przeglądu, w następującym brzmieniu :

KODEKS ETYKI

Kodeks ustala wartości i standardy postępowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Michałowie, mające na celu przestrzeganie zasad służących budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej oraz kształtowaniu prawidłowych relacji z lokalną społecznością.

Wszyscy urzędnicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Michałów powinni zapoznać się z treścią kodeksu i sumiennie go stosować.

§ 1

Urzędnik samorządowy poprzez wykonywanie swoich zadań pełni służbę publiczną. Realizuje ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudza zaufanie, oraz dba o pozytywny odbiór przez społeczeństwo jako instytucji zaufania publicznego.

§ 2

Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania takich wartości i norm jak:

- 1) godne reprezentowanie urzędu,
- 2) uczciwość,
- 3) obiektywizm,
- 4) profesjonalizm,
- 5) kultura osobista,
- 6) uprzejmość wobec interesanta,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) lojalność,
- 9) służebność,
- 10) efektywność – każdy urzędnik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy jednoczesnej minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych,
- 11) ochrona zasobów – urzędnicy samorządowi dbają o każdy zasób. Mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne,
- 13) przejrzystość – każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami i współpracownikami,
- 14) stały rozwój zawodowy,
- 15) aktywny udział w rozwoju i usprawnianiu pracy urzędu,
- 16) zwalczanie oszustw i nadużyć.

Urzędnik, będąc lojalnym wobec przełożonych i urzędu, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi.

§ 3

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy w Michałowie w swojej pracy kieruje się zasadą praworządności, rzetelności i profesjonalizmu tym samym:

- 1/ wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
- 2/ wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- 3/ podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- 4/ wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 5/ w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 6/ dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 7/ jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- 8/ w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 9/ w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych oraz nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- 10/ dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie i uprzejmie,
- 11/ wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- 12/ lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

§ 4

Pracownik samorządowy wystrzega się działań pozostających w sprzeczności z nadrzędną wartością pracy jaką jest służba publiczna poprzez zaniechanie:

- 1) dokonywania oszustw i nadużyć,
- 2) wchodzenia w konflikt interesów,
- 3) nieprawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- 4) lekceważenia poleceń służbowych swoich zwierzchników,
- 5) działanie na szkodę gminy oraz jej jednostek organizacyjnych,
- 6) uchylanie się od odpowiedzialności,
- 7) prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- 8) lekceważenie interesantów,
- 9) zachowanie obniżające powagę Urzędu,
- 10) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- 11) celowe wprowadzanie w błąd,
- 12) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- 13) łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

§ 5

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Michałowie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Nie stosowanie się pracownika do postanowień niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6

Ustala się procedurę monitoringu kodeksu etycznego, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy.

WÓJT GMINY

Miroslaw Walasek

**PROCEDURA
PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO
PRZEZ PRACOWNIKÓW UG W MICHAŁOWIE**

1. Cele wewnętrznego przeglądu i monitoringu:

Głównym celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy;

Cel ten będzie realizowany poprzez:

- a) Badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników,
- b) Analizę tych ankiet,
- c) Uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku,
- d) Określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki norm i zasad zachowania.

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników w zakresie zachowania w stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamiania się z wizerunkiem w miejscu pracy jak i w miejscach publicznych.

3. Formy pracy.

Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o ankietę skierowaną do pracowników przeprowadzaną co najmniej 1 raz w roku. Wzór *Ankiety* stanowi załącznik do niniejszej procedury.

4. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki przeglądu

Wewnętrznego będą służyć do:

- oceny skuteczności tego dokumentu,
- doskonalenia jego zapisów.

ANKIETA

Celem niniejszej ankiety jest monitoring i udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etycznego

Odpowiadając zakresł właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.

1. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe?
TAK NIE
2. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy?
TAK NIE

Dlaczego:.....
.....
.....

3. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?
TAK NIE
4. Czy zapisy kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?
TAK NIE
5. Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etycznego?
TAK NIE
6. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrą inicjatywą?
TAK NIE
7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy?
TAK NIE

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym?
TAK NIE
9. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks Etyczny był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania nas samych, napisz:
.....
.....
.....

10. Czy uważa Pan/Pani, że występuje problem korupcji?
TAK NIE

W wypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy:
.....

11. Czy jest Pan/Pani miły/a i życzliwy/a dla interesantów?
TAK NIE

12. Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań?
- ✓ Bardzo dobra
 - ✓ Dobra
 - ✓ Raczej dobra
 - ✓ Dostateczna

Anonimowo
Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em* się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Michałowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(podpis pracownika)

.....
(data)

* niewłaściwe skreślić