

Zarządzenie Nr 25/2016

Wójta Gminy Wiślica

z dnia 05.04.2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Wiślica

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) wprowadza się do stosowania:

KODEKS ETYKI

Celem Kodeksu Etyki jest ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy oraz ich wspieranie w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.

§ 1

PRACA W URZĘDZIE GMINY WIŚLICA SŁUŻBĄ PUBLICZNĄ

Pracownik 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 jednostki zaufania publicznego.

§ 2

ZASADY POSTĘPOWANIA

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania takich wartości i zasad jak:

- 1) praworządność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) profesjonalizm,
- 5) neutralność,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) jawność.

§ 3

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

Przestrzeganie zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków oznacza, że pracownik:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a swoich kontaktach z interesantami zachowuje się profesjonalnie i uprzejmie,
- wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- 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,
- w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych
- zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,

- w relacjach z patentami, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
- szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictwych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim.

§ 4

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

- dokonywania oszustw i nadużyć,
- wchodzenia w konflikt interesów,
- nieprawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- lekceważenia poleceń służbowych swoich zwierzchników,
- uchylanie się od odpowiedzialności,
- prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- lekceważenie interesantów,
- prawidłowego wyglądu zgodnego ze standardami obowiązującymi w administracji publicznej,
- niewykorzystywania informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy służbowej.

§5

ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOWI INTERESÓW

1. Pracownicy są zobowiązani nie dopuszczać do sytuacji, w których występowałby korzystny dla nich związek interesu publicznego i prywatnego.

2. Osoby pełniące w Urzędzie funkcje kierownicze lub wydające decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta nie podejmują działalności zakazanej odrębnymi przepisami.
3. Wyklucza się zabieganie przez pracowników - u osób podejmujących decyzje kadrowe - o zatrudnienie w Urzędzie lub jednostce organizacyjnej gminy osób będących rodziną lub znajomych pracownika.
4. W przypadku stwierdzenia faktu konfliktu interesów, a pracownik nie wyłączył się z załatwiania sprawy – zgodnie z właściwymi przepisami administracyjno-publicznymi, stosuje się wobec niego przepisy prawa dotyczące odpowiedzialności pracownika samorządowego.

§ 6

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.

§ 7

WIĄŻĄCY CHARAKTER KODEKSU ORAZ MONITORING I NADZÓR

1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Nie stosowanie się pracownika do postanowień niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej pracownika.
3. Ustala się PROCEDURĘ PRZEGLĄDU I MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIŚLICA stanowiącą załącznik nr 1 do przedmiotowego zarządzenia.
5. Sekretarz za każdy rok składa sprawozdanie z monitoringu realizacji Kodeksu Etycznego wraz z ewentualnymi wnioskami w zakresie skuteczności tego dokumentu oraz doskonalenia jego zapisów w terminie do 31 stycznia roku następnego.

§7

Traci moc Zarządzenie Nr 113/2010 Wójta Gminy Wiślica dnia 31.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Wiślica.

§ 8

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Wiślica składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia niezwłocznie po jego wejściu w życie bądź po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiślica.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podane jest do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak



PROCEDURA PRZEGLĄDU I MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WIŚLICA

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:

- Badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników od 01 do 31.12 każdego roku,
- Analizę tych ankiet,
- Uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku,
- 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 utożsamienia 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. Wzór *Ankiety* stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

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

DOBRCZE ŹLE NIE MAM ZDANIA

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 uważa Pan/Pani, że w Urzędzie Gminy Wiślica występował lub występuje konflikt interesów?

TAK **NIE**

W wypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy i zaistniałej sytuacji:

.....
12. Czy jest Pan/Pani miły/a i zyczliwy/a dla interesantów?

TAK **NIE**

Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań?

- ✓ Bardzo dobra
- ✓ Dobra
- ✓ Raczej dobra
- ✓ Dostateczna

Anonimowo

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 25/2016
Wójta Gminy Wiślica
z dnia 05.04.2016 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/a oświadczam,
że zapoznałam/em/* się z postanowieniami Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy Wiślica
i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)