

Zarządzenie Nr 73/2019
Wójta Gminy Orońsko

z dnia 05 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Orońsku

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 2017 r. poz. 1875 z późn. 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 2017 r. poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej pracy wprowadza się Kodeks Etyczny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Orońsku, 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.

Traci moc Zarządzenie Nr 28/13 Wójta Gminy Orońsko z dnia 17 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06 grudnia 2019 roku.


WÓJTA
Henryk Nosowski

KODEKS ETYCZNY Pracowników Urzędu Gminy Orońsko

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Orońsku, 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 w Orońsku 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 w Orońsku.

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** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Orońsku z siedzibą: ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko;

2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Orońsku 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 w Orońsku.

Rozdział 2. Zasady postępowania i wartości

§ 2. 1. Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 w Orońsku kierują się w szczególności nw. wartościami i zasadami:

a) **uprzejmość i empatia** - Pracowników Urzędu 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) **sumiennosc i praworzadnosc** – Pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku 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) **odpowiedzialnosc** - Pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku 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) **Jawnośc** - Pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku 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) **uczciwosc i obiektywizm** - Pracownicy Urzędu Gminy w Orońsku powinni informować Wójta Gminy Orońsko 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) **wspoldzialanie** – Pracowników Urzędu Gminy w Orońsko 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 Urzędu Gminy w Orońsku 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 Urzędu Gminy w Orońsku nie powinni ulegać naciskom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnicych 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 w Orońsku powinny cechować wysokie wartości moralne, zawodowe i osobiste.

2. Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku wykonując swoje obowiązki powinien mieć zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

3. Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku powinien nieustannie dbać o posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych, rzetelne wykonywanie zawodu i pracy oraz pogłębianie wiedzy zawodowej.

4. Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku powinien zdecydowanie przeciwstawiać się praktykom niehumanitarnym lub dyskryminującym osobę czy grupę osób.

5. Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku nie powinien wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.

6. Obowiązkiem Pracownika jest dbałość o właściwą rangę i prestiż Urzędu Gminy Orońsko poprzez wzbudzanie zaufania i budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

Rozdział 4. Wykonywanie obowiązków

§ 4. Odpowiedzialność etyczna Pracownika wobec klientów Urzędu:

1) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku powinien szanować godność klienta i jego prawo do samostanowienia;

2) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 Urzędu Gminy w Orońsku powinien wykazywać zaangażowanie na rzecz wspólnoty samorządowej oraz powinien wykorzystywać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje;

4) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku powinien zachować w tajemnicy informacje uzyskane od klienta w toku czynności zawodowych i poza nimi;

5) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 Urzędu Gminy w Orońsku 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 Urzędu Gminy w Orońsku 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 referatów wewnętrznych Urzędu.

3) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku powinien starać się rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta;

4) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 w Orońsku powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec Pracodawcy;

2) Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 w Orońsku 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 w Orońsku 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 w Orońsku ma obowiązek przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Każdy nowo zatrudniony Pracownik Urzędu Gminy w Orońsku 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 w Orońsku przepisami.

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

Załącznik do

Kodeksu etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Orońsku

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

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

.....

.....

(data)

(podpis pracownika)