

Zarządzenie Nr 11/ 2012 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 6 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych 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.),

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
- § 3. Wprowadza się procedurę przeglądu i monitoringu Kodeksu, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

ROZDZIAŁ 1

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zwanych dalej „pracownikami” w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.
2. Pracownik powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
4. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański jest pracownikiem samorządowym.
5. Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu Gminy Pruszcz Gdański i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy ustawy lub rozporządzenia nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ 2

Zasady postępowania

§ 2.

Pracownik pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- bezstronności i obiektywizmu,
- uczciwości i rzetelności,
- współpracy i lojalności,
- niedyskryminowania,
- współmierności,
- odpowiedzialności,
- jawności i transparentności,
- zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami i uczniami,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3

[Praworządność] 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,

- 5) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
- 6) wykorzystuje dostępne w Urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

[Bezstronność i bezinteresowność]1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik, w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3) nie czerpie żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania petentów urzędu,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5

[Odpowiedzialność]

1. Pracownik odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
2. W szczególności :
 - 1) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,

- 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5) jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

§ 6

[Jawność] Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7

[Godne reprezentowanie urzędu] 1. Pracownik ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoją postawą wpływa na wizerunek Urzędu, postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla jego powagę.

2. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

§ 8

[Lojalność] 1. Pracownik:

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów Gminy i innych pracowników, a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
- 3) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,

4) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 9

[Uprzejmość, życzliwość] 1. 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.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Wójt Gminy Pruszcz Gdański może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2012
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 6 lutego 2012 r.

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Gminy
Pruszcz Gdański i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z nim zawartych

.....
(czytelny podpis)

.....
(data)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 11/2012
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 6 lutego 2012 r.

**Procedura corocznego przeglądu i monitoringu
postawy etycznej pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański**

§ 1

Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

§ 2

1. Monitoring polegał będzie na przeprowadzeniu badania, które opierać się będzie na technice anonimowego kwestionariusza ankiety do samodzielnego wypełnienia.
2. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszej procedury.
3. Miernikiem jest wskaźnik zadowolenia klientów z postawy etycznej pracowników UG Pruszcz Gdański.
4. Badanie prowadzone jest w sposób ciągły
5. Ankiety udostępnione są na stronie internetowej
6. Co najmniej raz w roku następuje zliczenie wyników badań
7. Zliczenia wyników następuje w obecności Sekretarza Gminy i Kierowników referatów.
8. Z wyników badań sporządza się protokół
9. W oparciu o raporty dokonuje się korekty zachowania pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 3.

Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Gminy Pruszcz Gdański.

Załącznik
do procedury corocznego przeglądu
i monitoringu postawy etycznej
pracowników Urzędu Gminy
Pruszcz Gdański

KWESTIONARIUSZ ANKIETY NA TEMAT „POZIOMU ZADOWOLENIA KLIENTÓW Z POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKA UG* PRUSZCZ GDAŃSKI”					
Szanowni Państwo. Celem badania jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników UG w Pruszczu Gdańskim					
Płeć: kobieta ☐ mężczyzna ☐					
1. Czy wie PAN/Pani, że w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański istnieje Kodeks Etyczny Pracowników UG TAK ☐ NIE ☐					
2. Proszę wstawić znak (X) w wybranej kolumnie odpowiadającej poziomowi oceny etyki pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański	TAK	RACZEJ TAK	RACZEJ NIE	NIE	NIE MAM ZDANIA
▪ Pracownik UG kieruje się przy rozpatrywaniu spraw zasadami prawa					
▪ Pracownik UG nie dyskryminuje klientów ze względu na płeć/ narodowość/wyznanie/pochodzenie/i inne					
▪ Pracownik UG rozpatruje sprawy bezstronnie, zgodnie z literą prawa					
▪ Pracownik Urzędu Gminy nie przedkłada interesu osobistego nad interes publiczny					
▪ Pracownik UG nie uchyla się od odpowiedzialności za rozwiązanie danej sprawy					
▪ Pracownik UG zachowuje się uprzejmie i właściwie					
▪ Pracownik UG nie manifestuje swoich poglądów politycznych					
▪ Pracownik UG nie nadużywa uprawnień					

*Pracownik UG tj. pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański