

ZARZĄDZENIE NR 0050.18.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 14 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zm.), art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.) i art. 24 - 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84)zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń Kodeks Etyki pracowników samorządowych w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wprowadza się procedurę przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń przez pracowników Urzędu w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadza się procedurę przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń przez społeczność lokalną w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2. 1. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Nowo zatrudniany w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§ 3. 1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki, pracownik samorządowy Urzędu ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.

2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika.

3. W przypadku naruszenia przez pracownika norm Kodeksu noszącego znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, jego bezpośredni przełożony przeprowadza wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Burmistrzowi celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.

4. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- 1) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.

5. Na wniosek pracowników pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie mowa o:

1. **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wleń;
2. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
3. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

§ 2. 1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie traktują swoją pracę jako służbę publiczną.

2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w Kodeksie Etyki.

§ 3. 1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Urzędu.

2. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się w szczególności: praworządnością, bezstronnością i bezinteresownością, obiektywizmem, uczciwością i rzetelnością, odpowiedzialnością, jawnością postępowania, dbałością o dobre imię Urzędu, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, godnym zachowaniem w miejscu pracy i poza nim.

§ 4. 1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnione.

2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają natomiast żadnych okoliczności nienależących do sprawy.

3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 5. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- 1)nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji czy opiniowaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2)nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3)nie podejmują prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
- 4)wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 5)nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 6)wykonując obowiązki służbowe kierują się interesem Urzędu i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnienia stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
- 7)nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji;
- 8)nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym;
- 9)korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

10)w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;

11)nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazują należyta staranność i gospodarność.

2. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania stanowiska służbowego lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom.

3. Pracownicy zgłaszają bezpośrednio przełożonemu wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, a w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 7. 1. Pracownicy umożliwiają zainteresowanym osobom dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych, ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8. 1. Pracownicy są awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.

3. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach z przełożonymi oraz gotowości do wykonywania służbowych poleceń.

4. Pracownicy udzielają przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 9. 1. W kontaktach z interesantami Urzędu, pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i wyczerpująco udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania.

2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy dbają o swój wizerunek i ubiór właściwy dla urzędnika.

§ 10. Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 11. Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PROCEDURA PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 1. 1. 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.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez:

- 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) analizę tych ankiet;
- 3) uruchomienie w ciągu całego roku działań korygujących lub zapobiegawczych;
- 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego.

3. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o anonimowe ankiety skierowane do pracowników Urzędu;

4. Wzór ankiety w załączniku.

§ 2. 1. Monitoring Kodeksu Etyki to uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania kodeksu etyki wśród pracowników;

2. Udział pracowników Urzędu w monitorowaniu Kodeksu Etyki polega na:

- 1) bieżącym sygnalizowaniu naruszeń Kodeksu Etyki przez pracowników Urzędu;
- 2) wypełnieniu ankiety z zakresu przestrzegania Kodeksu Etyki.

3. Bieżąca sygnalizacja naruszeń Kodeksu Etycznego polega na poinformowaniu przełożonego w formie pisemnej lub ustnej o naruszeniu swoim lub innego pracownika zasad określonych w Kodeksie.

3. W celu opracowania wyników przestrzegania zasad etycznych w Urzędzie, Burmistrz powołuje z pracowników Urzędu 3-osobową Komisję Etyki.

4. Zadaniem Komisji Etyki jest:

- 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etyki ;
- 2) przeprowadzenie badania ankietowego;
- 3) opracowanie wyników ankiety ;
- 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do wiadomości Burmistrzowi.

§ 3. Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Urzędzie, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu.

PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ

§ 1. 1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego przez pracowników Urzędu Kodeksu Etycznego, oraz pozyskanie opinii interesantów na temat postaw etycznych pracowników Urzędu, oceny stopnia kompetencji i fachowości.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez:

- 1) anonimowe badanie ankietowe przeprowadzone wśród mieszkańców gminy oraz klientów Urzędu;
- 2) analizę tych ankiet;
- 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych;
- 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki.

3. Wzór ankiety w załączeniu.

§ 2. 1. Ustala się procedurę oceny realizacji Kodeksu Etyki przez pracowników Urzędu;

- 1) badania ankietowe prowadzone są przez cały rok na podstawie ankiet udostępnionych w Urzędzie oraz na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Wleń;
- 2) wypełnione ankiety będzie można pozostawić w sekretariacie Urzędu, wysłać pocztą lub pozostawić w skrzynce na ankiety w Urzędzie Gminy;
- 3) w celu opracowania wyników i analizy ankiet Burmistrz powołuje z pośród pracowników Urzędu 3-osobową Komisję Etyki.

2. Zadaniem Komisji Etyki jest:

- całoroczne badanie ankietowe;
- analiza wyników;
- bieżące monitorowanie;
- opracowanie wyników złożonych ankiet w terminie do 30 grudnia za dany rok;
- sporządzenie raportu /sprawozdania/ z wyników przeglądu i przedstawienie do wiadomości Burmistrzowi.

§3. Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Urzędzie Miasta i Gminy, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu.

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 0050.18.2017 Burmistrza Miasta
i Gminy Wleń z dnia 14 marca 2017 r.

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

* *niepotrzebne skreślić*

ANKIETA

Przestrzegania Kodeksu Etycznego przeprowadzana w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

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

1. Czy zna Pan/Pani zapisy Kodeksu Etycznego:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

2. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe?:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

Dlaczego:

.....
.....

4. Czy uważa Pan/Pani że zawarte w Kodeksie Etycznym zasady są przestrzegane przez pracowników Urzędu:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

5. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

6. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym:

TAK **NIE** **TRUDNO POWIEDZIEĆ**

Jeżeli tak to jakie:.....

9. Czy spotkał się Pan/Pani z propozycją przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej lub osobistej za załatwienie sprawy:

TAK

NIE

TRUDNO POWIEDZIEĆ

10. Czy Pana/Pani/ zdaniem pracownicy Urzędu w dobry sposób traktują wszystkich interesantów:

TAK

NIE

TRUDNO POWIEDZIEĆ

11. Czy uważa Pan/Pani, że w Urzędzie występuje problem korupcji:

TAK

NIE

TRUDNO POWIEDZIEĆ

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie przykładu

.....
.....

12. Jak oceniłby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonanych przez siebie zadań:

bardzo dobra

dobra

dostateczna

niedostateczna

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!

ANKIETA

Ocena pracy Urzędu Miasta i Gminy Wleń – badanie satysfakcji Klienta

Chcielibyśmy dostosować jakość usług świadczonych przez Urząd Miasta i Gminy do Państwa potrzeb i oczekiwań, dlatego też prosimy o wypełnienie poniższej ankiety i zgłoszenie ewentualnych uwag dotyczących jakości usług świadczonych przez Urząd, jak również obsługi Państwa przez Pracowników naszego Urzędu.

1. Proszę o podanie nazwy samodzielnego stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej w której była załatwiana sprawa:

.....
.....

2. Rodzaj załatwianej sprawy

.....
.....

3. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez urzędnika o uwarunkowaniach realizacji Państwa sprawy (szybkość załatwienia sprawy, opłaty, wymagane dokumenty itp.)

tak

nie

trudno powiedzieć

4. Jak długo trwała realizacja sprawy – od złożenia wniosku, podania, pisma do otrzymania dokumentu finalnego?

w tym samym dniu

1 dzień

7 dni

14 dni

30 dni

60 dni

inne (ile?): dni

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

tak

nie

trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

.....
.....

6. Jak oceniacie Państwo sposób wykonywania swoich obowiązków przez naszych pracowników :

a) kompetencje i fachowość obsługujących Państwa urzędników:

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

b) uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnianiu dokumentów, pisaniu podań itp.

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach:

a) dostępność informacji w Urzędzie

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

b) dostępność informacji przez telefon

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

c) dostępność informacji w biuletynie publicznym

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

8. Czy macie Państwo jakieś zastrzeżenia do obiektywizmu i bezstronności w wykonywaniu obowiązków przez naszych pracowników?

tak nie trudno powiedzieć

W przypadku odpowiedzi „tak” prosimy o podanie przyczyny;

.....
.....

9. Jaka jest Państwa ogólna ocena pracy naszego Urzędu?

bardzo dobra dobra dostateczna niedostateczna

10. Inne uwagi na temat pracy Urzędu lub pracowników Urzędu

.....
.....
.....

Anonimowo

Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!