

**ZARZĄDZENIE NR 6.2018**  
**WÓJTA GMINY STARA BIAŁA**

z dnia 26 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Stara Biała**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Stara Biała stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie, o którym mowa w §1, i ich przestrzegania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem, o którym mowa w §1, dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Sławomir Wawrzyński**

## Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

### Preambuła

*Kodeks etyki zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania pracowników.*

**Kodeks** nie tylko definiuje zasady etycznego postępowania wobec interesariuszy, ale także podkreśla rolę kluczowych wartości, które wyznaczają sposób działania i podejmowania decyzji. Są nimi: **odpowiedzialność, zaangażowanie, profesjonalizm, praca zespołowa, szacunek.**

Pracownicy i kierownictwo jednostki deklarują uznanie powszechnie przyjętych zasad współzycia społecznego i kierowanie się w codziennej działalności przyjętymi wartościami oraz pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo jednostce i współtworzą jej wizerunek.

Niniejszy Kodeks wskazuje podstawowe zasady etyczne, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków.

### Rozdział 1

#### Podstawowe cele kodeksu etyki

- § 1. 1. Zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług oraz etycznego postępowania pracowników.
2. Wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu standardów, w zgodzie z oczekiwaniami klientów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Informowanie klientów zewnętrznych o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

### Rozdział 2

#### Podstawowe zasady etyczne pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

- § 2. 1. Cele i zadania jednostki są realizowane z zachowaniem zasad:
- 1) **uczciwości i rzetelności** – rozumianych, jako wykonywanie obowiązków z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności oraz najwyższej staranności opartej na rzeczowej argumentacji, w sposób podnoszący zaufanie do działań pracowników i kadry zarządzającej;
  - 2) **profesjonalizmu** – rozumianego, jako zdobywanie i wykorzystywanie w pracy posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uprawnień niezbędnych lub pomocnych przy realizacji powierzonych obowiązków;
  - 3) **współdziałania** – rozumianego, jako dążenie do harmonijnej współpracy ze współpracownikami, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów, w tym kierowanie się kulturą osobistą i wyczuciem pozwalającym na zbudowanie partnerskich relacji;
  - 4) **legalizmu** – rozumianego, jako dbałość o przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez jednostkę standardów postępowania, nie tylko zgodnie z ich literą, ale także duchem;
  - 5) **szacunku** – rozumianego, jako poczucie godności własnej i poszanowanie godności innych bez względu na płeć, orientację seksualną, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
  - 6) **wiarygodności** – rozumianej, jako dotrzymanie terminów i słowa oraz umiejętności przyznawania się do błędów wraz z gotowością naprawienia ich konsekwencji;
  - 7) **bezstronności i bezinteresowności** – rozumianych, jako unikanie konfliktu interesów poprzez wyłączenie się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
  - 8) **jawności** – rozumianej, jako poszanowanie prawa obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;

- 9) **lojalności** – rozumianej, jako prawidłowe wykonywanie poleceń zwierzchników, udzielając przy tym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii, z zachowaniem zasad współdziałania, legalizmu i szacunku, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
2. Przedkłada się dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
3. Nie dopuszcza się do pracy pracowników będących pod wpływem narkotyków i alkoholu.
4. Wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej podlegają eliminacji.
5. Nie toleruje się zastraszania i szykanowania kogokolwiek.
6. W celu zbudowania godnego i przyjaznego środowiska pracy docenia się indywidualność i daje możliwość wyrażania własnego zdania i przekonania do swoich racji w poszanowaniu wartości, wrażliwości i przekonań innej osoby.
7. Zapewnia się równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego.
8. Nie narusza się zasad ochrony prywatności.
9. Wprowadza się standardy, procedury, plany działań awaryjnych oraz systemy zarządzania zapewniające bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i komfort pracy, których przestrzeganie świadczy o etyce zawodowej pracownika.

### **Rozdział 3** **Reprezentowanie Urzędu Gminy na zewnątrz**

§ 3. Dbając o dobre imię jednostki, należy:

- 1) dostosować wygląd i zachowanie odpowiednio do pełnionej funkcji;
- 2) zarówno w dokumentach, jak i w rozmowach, używać języka właściwie dobranego i profesjonalnego, zrozumiałego dla odbiorcy;
- 3) godnie zachowywać się w miejscu pracy i poza nim.

### **Rozdział 4** **Zasady dotyczące ochrony informacji oraz mienia**

§ 4. 1. Ochronie podlegają informacje oraz mienie, w tym dobra niematerialne jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.

2. Pracownikom nie wolno sporządzać kopii dokumentów dla celów innych niż służbowe.
3. Falszowanie lub przerabianie jakichkolwiek dokumentów jest zabronione.
4. Nieuprawnione dysponowanie dokumentami lub ich wynoszenie poza siedzibę jednostki bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.
5. Wprowadza się zakaz rozpowszechniania informacji, które zgodnie z wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, nieścisłe lub mogą wprowadzić odbiorcę w błąd.
6. Wprowadza się obowiązek zgłaszania podejrzenia ujawnienia lub wykorzystania informacji lub mienia jednostki niezgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności w celu popełnienia oszustwa lub sprzeniewierzenia środków finansowych.
7. Ujawnienie informacji, powziętej w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, w celu uzyskania prywatnych korzyści, lub wykorzystywanie jej do celów prywatnych jest traktowane jako działanie na szkodę jednostki i naruszenie obowiązków pracowniczych.
8. Powierzone mienie może być używane wyłącznie w interesie jednostki. Niestosowanie tej zasady jest traktowane jako działanie na szkodę jednostki i naruszenie obowiązków pracowniczych.
9. Obowiązuje zasada zwrotu, po ustaniu stosunku pracy, wszystkich dokumentów i mienia należących do jednostki.

## **Rozdział 5**

### **Konflikt interesów**

§ 5. 1. Konflikt interesów ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu jednostki w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub bliskiej mu osobie, także w sytuacji, w której interesy pracownika mogą negatywnie wpłynąć (lub wydają się mieć taki wpływ) na jego ocenę sytuacji, podejmowane decyzje i wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracodawca dba o to, aby w zakresach powierzonych obowiązków i uprawnień nie występowały zadania mogące z założenia narażać pracowników na konflikt interesów.

3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pracownik:

- 1) informuje o tym fakcie przełożonego;
- 2) za wcześniejszą zgodą przełożonego wyłącza się z działań powodujących konflikt interesów;
- 3) w przypadku niemożności wyłączenia się z działań powodujących konflikt interesów przełożony pracownika przedstawia rekomendację rozwiązania problemu.

4. W przypadku sytuacji niejednoznacznych lub też, gdy pojawią się wątpliwości, co do zaistnienia konfliktu interesów, które trudno rozstrzygnąć, pracownik także ma obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje w tym zakresie decyzje.

## **Rozdział 6**

### **Niedozwolone korzyści majątkowe i osobiste**

§ 6. 1. Przez korzyść majątkową lub osobistą rozumie się wartości pieniężne, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria.

2. Pracownik nie może przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych za realizację obowiązków służbowych lub podjęcie decyzji.

3. W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane pracownikowi, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

## **Rozdział 7**

### **Stosowanie zbioru zasad i powiadomienie o naruszeniach**

§ 7. 1. Zbiór zasad etycznych ma zastosowanie do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

2. Każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych w kodeksie etyki.

3. Pracodawca przed zatrudnieniem nowego pracownika umożliwia mu zapoznanie się z treścią kodeksu etyki.

4. Każdy pracownik i interesariusz za pośrednictwem sieci internetowej ma stały dostęp do kodeksu etyki obowiązującego w jednostce.

5. Jakakolwiek zmiana jego treści jest każdorazowo sygnalizowana bezpośrednio każdemu pracownikowi poprzez komunikat przesyłany drogą elektroniczną lub przeprowadzone szkolenie.

6. Pracownik posiadający uzasadnione podejrzenie o naruszeniu kodeksu etyki ma obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu, który weryfikuje zasadność zgłoszenia i wyjaśnia okoliczności naruszenia kodeksu.

7. Tożsamość osób, które w dobrej wierze zgłosiły możliwość naruszenia kodeksu etyki, podlega ochronie.

8. Naruszenie zasad zawartych w kodeksie etyki powoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 6.2018

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 26 stycznia 2018 r.

Imię i Nazwisko .....

.....

Stanowisko .....

.....

### **OŚWIADCZENIE**

Upředzony/a o odpowiedzialności porządkowej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Stara Biała i zobowiązuję się do przestrzegania zasad etycznego postępowania.

.....

data i podpis pracownika