

Zarządzenie Nr 20/2013

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 12 czerwca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Sławoborze.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

zarządzam, co następuje

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Sławoborze, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia .

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników 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. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT

mgr inż. Marcin Książek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 20/2013 Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 12 czerwca 2013 roku.

**Kodeks Etyki
Pracowników Urzędu Gminy Sławoborze**

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Sławoborze, zwany dalej „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Sławoborze, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków zawodowych.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji na temat Kodeksu zainteresowanym osobom trzecim, w tym interesantom, innym pracownikom, osobom zewnętrznym, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

ZASADY SZCZEGÓLNE

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowanych decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie z osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub, które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik wykorzystujący dane osobowe obywatela uwzględnia sferę prywatności i nietykalność osobistą zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz zapisami Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pracownik zaniecha w szczególności przetwarzania danych osobowych do celów bezprawnych oraz zaniecha przekazania takich danych osobom nieuprawnionym

§ 10

Pozostałe wartości wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Sławoborze w ich codziennej pracy zawodowej

1. Kierowanie się **odpowiedzialnością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - dąży do wypełniania obowiązków zawodowych oraz wszelkich zobowiązań osobiście zadeklarowanych wobec innych;
 - dotrzymuje słowa - dba o spójność swoich działań z wyrażonymi deklaracjami;
 - jest gotowy do ponoszenia konsekwencji podejmowanych działań zawodowych, w tym uznania własnej pomyłki i dążenia do jej naprawienia.
2. **Obiektywność** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - oddziela fakty od osobistych sądów i opinii;
 - dąży do oceny sytuacji z szerszej perspektywy niż własny sposób postrzegania świata;
 - stale weryfikuje i poddaje refleksji swoją bezstronność i neutralność, m.in. poprzez poszukiwanie i sprawdzanie informacji.

3. Realizacja wartości **rzetelności** oznacza, że pracownik:
 - wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności;
 - jest gotowy do przyjęcia oceny swojej rzetelności, poddania jej refleksji i podjęcia działań, które podniosą jej poziom.

4. Znaczenie **wiedzy** w pracy zawodowej przejawia się tym, że pracownik:
 - dba o systematyczne podnoszenie i aktualizowanie swojej formalnej wiedzy zawodowej,
 - jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i działań,
 - dąży do pełnej znajomości wszystkich niezbędnych informacji na temat prowadzonych przez siebie spraw.

5. Wartość **inteligencji** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - swoją wiedzę i umiejętności stosuje w nowych sytuacjach i do rozwiązywania nowo powstałych problemów;
 - wykorzystuje swoje zdolności intelektualne do odnajdywania się w nowych warunkach.

6. Znaczenie **umiejętności** w pracy zawodowej przejawia się w tym, że pracownik:
 - wykorzystuje w sposób praktyczny swoją wiedzę popartą udokumentowanymi kwalifikacjami,
 - dąży do rozwijania posiadanych i nabywania nowych umiejętności, przydatnych w przekładaniu wiedzy na praktykę zawodową.

7. Kierując się **uczciwością** pracownik:
 - dba o przejrzystość relacji zawodowych,
 - jest uczciwy w wykonywaniu powierzonych zadań, dbając o swoją efektywność bez względu na wewnętrzny system oceny i kontroli,
 - nie przyjmuje dodatkowych korzyści materialnych i finansowych za wykonywaną pracę.

8. Kierowanie się **szczerością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:
 - dąży do wyrażania swoich opinii, przekonań, oczekiwań i stanów w sposób czytelny i otwarty, w zgodzie z własną decyzją oraz w sposób nie naruszający praw osobistych innych;
 - dba o sprawny i bezpośredni wewnętrzny przepływ informacji w miejscu

pracy.

9. **Opanowanie** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:

- jest świadomy własnych emocji jako naturalnych stanów nie podlegających ocenie;
- dąży do regulowania emocji swoim zachowaniem adekwatnie do sytuacji;
- w trudnych sytuacjach zawodowych dąży do oddzielenia emocji od faktów i zachowań.

10. Kierowanie się **uprzejmością** w pracy zawodowej oznacza, że pracownik:

- postępuje zgodnie z zasadami savoir vivre;
- w kontakcie z interesantami traktuje wszystkich równo, nie faworyzując i nie deprecjonując żadnego rozmówcy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 20/2013 Wójta Gminy Sławoborze
z dnia 12 czerwca 2013 roku.

Sławoborze, dnia

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Sławoborze i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

podpis pracownika