

Zarządzenie Nr 32/2013  
Burmistrza Gminy i Miasta Szadek  
z dnia 22 kwietnia 2013r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11)zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta Szadek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się wzór karty samooceny pracowników samorządowych Gminy i Miasta Szadek, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Burmistrz Gminy i Miasta Szadek

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA SZADEK**

### **PREAMBUŁA**

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów postępowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta Szadek, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek. Uznane i przyjęte przez pracowników standardy zachowań podkreślają rangę zawodu pracownika samorządowego.

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne**

§ 1. Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Urzędu jako pracowników samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy i Miasta Szadek,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Szadek,
- 3) pracowniku Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania**

§ 3. Pracownik Urzędu winien traktować swoje obowiązki jako pełnienie służby publicznej. Pracownik powinien wykonując swoje zadania, ma wykonywać je tak aby służyły wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego oraz kulturą osobistą.

§ 4. Pracownik Urzędu powinien wykonywać swoją pracę w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności,
- 3) bezinteresowności,
- 4) obiektywizmu,
- 5) uczciwości,
- 6) rzetelności,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności,
- 9) tolerancji,
- 10) dyskrecji,
- 11) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników Urzędu,
- 12) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 13) ochrony danych osobowych,
- 14) terminowości.

## **Rozdział III**

### **Odpowiedzialność etyczna wobec klientów Urzędu**

§ 5. Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i przygotowane projekty decyzji oraz decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem; jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia

wydawanych decyzji,

- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 4) w traktowaniu klienta przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa; bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne preferencje i cechy osobiste,
- 5) wykonując obowiązki unika jawnego demonstrowania swoich poglądów politycznych, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 6) w załatwianiu spraw mieszkańców wykazuje właściwe zaangażowanie; wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje,
- 7) dba o rozwój własnych kompetencji, rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie, dąży do znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 8) w kontaktach z mieszkańcami jest uprzejmy i życzliwy; w razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji,
- 9) udziela mieszkańcowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa; odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia,
- 10) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego; jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta,
- 11) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od mieszkańca w toku wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa,
- 12) dba o schludny i odpowiedni wizerunek osobisty,
- 13) przestrzega zasad podległości służbowej w realizacji nałożonych zadań i czynności,
- 14) wypełniania karty samooceny pracowniczej w sposób rzetelny,
- 15) wykonuje obowiązki i postępuje w sposób godny zaufania pracodawcy,
- 16) reaguje na zachowania korupcyjne.

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec Urzędu**

#### **§ 6. Pracownik Urzędu:**

- 1) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych.

- 2) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
- 3) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług,
- 4) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych.
- 5) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach: za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 8. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie pracy.

§ 9. Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.

Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1.

§ 10. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Szadek.

**Załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy i Miasta**

**Szadek**

**Imię.....**

.....

**Nazwisko.....**

**/miejsowość, data/**

**Oświadczenie**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Urzędu Gminy i Miasta Szadek i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

**/ podpis osoby składającej oświadczenie /**

**Karta samooceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierownika jednostki organizacyjnej**

*Proszę zaznaczyć „x” jak ocenia Pani własną pracę:*

Kryterium samooceny	samoocena					
	1	2	3	4	5	6
Zgodność działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi – znajomość przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań						
Skuteczność i efektywność działania – terminowość i prawidłowość wykonywania zadań						
Wiarygodność sprawozdań – wiarygodność danych zawartych w sprawozdaniach cząstkowych, na bazie których przygotowywane są sprawozdania zbiorcze						
Ochrona zasobów majątkowych, danych zgromadzonych na nośnikach elektronicznych i w formie papierowej (ochrona danych osobowych)						
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania						
Efektywność i skuteczność przepływu informacji w układzie poziomym i pionowym – przekazywanie informacji współpracownikom, pozyskiwanie informacji od przełożonych, przekazywanie informacji przełożonym, dostęp do przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych						
Umiejętność pracy w zespole						
Przestrzeganie tajemnicy służbowej						
Realizacja zadań trudnych, zachowanie się w sytuacjach nadzwyczajnych (awaryjnych)						
Inicjatywa i samodzielność						
Kwalifikacje i doskonalenie zawodowe: udział w szkoleniach, warsztatach itp.						

Skala ocen:

- 1 – w stopniu niedostatecznym
- 2- w stopniu dostatecznym, należy zadbać o poprawę
- 3 – w stopniu zadawalającym
- 4 – w stopniu dobrym
- 5 – w stopniu bardzo dobrym
- 6 – bez najmniejszych zastrzeżeń, na najwyższym poziomie

**Uwagi i wnioski:**

.....

.....

.....

.....  
data i podpis pracownika

**Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kierownictwo (kierownicy referatów oraz jednostek organizacyjnych)**

L.p	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy pracownicy są informowani o zasadach etycznego postępowania?			
2.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować, w przypadku gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w [jednostce]?			
3.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?			
4.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?			
5.	Czy dokonuje Pani/Pan okresowej oceny pracy swoich pracowników?			
6.	Czy pracownicy zostali zapoznani z kryteriami, za pomocą których dokonuje Pani/Pan oceny wykonywania przez nich zadań? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 5 brzmi TAK</i>			
7.	Czy pracownicy mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?			
8.	Czy pracownicy posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?			
9.	Czy istniejące w [jednostce] procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają pożądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?			
10.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej			



	celów i zadań?			
11.	Czy struktura organizacyjna komórki jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?			
12.	Czy w Pani/Pana komórce zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?			
13.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom następuje zawsze w drodze pisemnej?			
14.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble komórki?			
15.	Czy został określony ogólny cel istnienia [jednostki] np. w postaci misji (poza statutem lub ustawą powołującą jednostkę)?			
16.	Czy w [jednostce] zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?			
17.	Czy cele i zadania [jednostki] na bieżący rok mają określone mierniki, wskaźniki bądź inne kryteria, za pomocą których można sprawdzić czy cele i zadania zostały zrealizowane? – <i>należy odpowiedzieć tylko w przypadku, gdy odpowiedź na pytanie nr 16 brzmi TAK</i>			
18.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników w bieżącym roku?			
19.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania powierzonych pracownikom zadań?			
20.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?			
21.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)? <i>(jeśli TAK – proszę przejść do następnych pytań, jeśli NIE proszę przejść do pytania nr 25)</i>			
22.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?			

23.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań?			
24.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?			
25.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w [jednostce] (np. poprzez intranet)?			
26.	Czy w [jednostce] zostały zapewnione mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności na wypadek awarii (np. pożaru, powodzi, poważnej awarii)?			
27.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
28.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w [jednostce]?			
29.	Czy w [jednostce] funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami) mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?			
30.	Czy Pani/Pana komórka organizacyjna utrzymuje dobre kontakty z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na realizację jej zadań (np.: z innymi urzędami, dostawcami, klientami)?			
31.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostali poinformowani o zasadach w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (np.: wnioskodawcami, dostawcami, oferentami) ?			
32.	Czy pracownicy są zachęceni do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?			
33.	Czy praca audytu wewnętrznego przyczynia się, Pani/Pana zdaniem, do lepszego funkcjonowania [jednostki]?			

Wyjaśnienie:

- w miejsce [jednostka] należy wstawić nazwę jednostki sektora finansów publicznych, w której przeprowadzana jest samoocena,
- komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna w jednostce