

**Zarządzenie Nr 54/2011
Wójta Gminy Somonino
z dnia 17.08.2011 r.**

**w sprawie wprowadzenie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy
w Somoninie oraz corocznego przeglądu i monitoringu ich postawy etycznej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2001 r. Nr 14, poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz procedurę corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników tutejszego urzędu, której treść została zawarta w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego stanowi zał. Nr 3 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 listopada 2011 r.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SOMONINIE

Kodeks etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy w Somoninie w związku z wykonywaniem przez nich swoich codziennych obowiązków.

§1.

Zasada Praworządności

1. Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Somonino.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy w Somoninie.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik urzędu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§2.

Zasada Niedyskryminowania

1. Pracownik Urzędu Gminy przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników, bez względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej lub posługiwanie się językiem kaszubskim, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

§3.

Zasada Starannego Wykonywania Obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)

1. Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- a) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
 - b) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
 - c) nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
 - d) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.
2. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§4.

Zasada Merytorycznego Przygotowania do Pracy

Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

1. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
2. rozwija wiedzę zawodową poprzez studia (w tym podyplomowe), szkolenia, samokształcenie, prasę branżową oraz w oparciu o Internet;
3. jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

§5.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie interesów osób prywatnych i interesu publicznego.

§6.

Zakaz nadużywania uprawnień

Z posiadanych uprawnień pracownik Urzędu Gminy w Somoninie może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone.

§7.

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny

wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

2. Na postępowanie pracownika urzędu nie może mieć wpływ interes osobisty, rodzinny oraz presja polityczna lub presja zwierzchnika.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub prawny.
4. Zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu Gminy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.
6. Pracownik udostępnia klientom urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

§8.

Zasada Uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się taktownie i uprzejmie.
2. W przypadku popełnionego błędu naruszenia prawa lub interesu klienta pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
3. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy w Somoninie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, za swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu Urzędu Gminy w Somoninie i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.

§9.

Zasada Neutralności Politycznej

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

1. nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
2. dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
3. zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§10.

Zasada Akceptacji Kontroli Zarządczej

1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział w współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym propozycje jej funkcjonowania.

§11.

Zasady Akceptacji Polityki Jakości

Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie akceptuje i przyczynia się do realizacji Polityki Jakości Urzędu Gminy.

§12.

Odpowiedzialność

1. Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie zobowiązany jest przestrzegać Kodeks Etyczny i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu Gminy w Somoninie ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etycznego niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.
6. Przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego stanowi jeden z elementów uwzględnianych przy ocenie okresowej urzędnika.

**ZAŁĄCZNIK Nr 3
do ZARZĄDZENIA NR 54/2011
WÓJTA GMINY SOMONINO
z dnia 17.08.2011 r.**

IMIE.....

NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

OŚWIADCZENIE

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

.....
(czytelny podpis)

.....
(data)

ZAŁĄCZNIK
do procedury corocznego przeglądu
i monitoringu postawy etycznej
pracowników Urzędu Gminy w Somoninie

ANKIETA NA TEMAT „POZIOMU ZADOWOLENIA KLIENTÓW Z POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKA UG W SOMONINIE”					
Szanowni Państwo. Celem badania jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników UG w Somoninie					
Płeć: ☐ kobieta ☐ mężczyzna					
1. Czy wie Pan/Pani, że w Urzędzie Gminy w Somoninie istnieje Kodeks Etyczny Pracowników UG? ☐ TAK ☐ NIE					
2. Proszę wstawić znak (X) w wybranej kolumnie odpowiadającej poziomowi oceny etyki pracowników Urzędu Gminy w Somoninie.	TAK	RACZEJ TAK	RACZEJ NIE	NIE	NIE MAM ZDANIA
• Pracownik UG kieruje się przy rozpatrywaniu spraw zasadami prawa					
• Pracownik UG nie różnicuje klientów ze względu na: płeć/narodowość/wyznanie/pochodzenie/i inne					
• Pracownik UG rozpatruje sprawy bezstronnie, zgodnie literą prawa					
• Pracownik UG nie przekłada 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 swoich uprawnień					

**Procedura corocznego przeglądu i monitoringu
Postawy etycznej pracowników Urzędu Gminy w Somoninie**

§1.

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

§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.
4. Badanie prowadzone jest w sposób ciągły.
5. Ankiety udostępnione są w Punkcie Obsługi Interesanta, poszczególnych komórkach UG oraz na stronie internetowej www.somonino.pl
6. Ankiety należy wrzucać do urny udostępnionej na holu Urzędu Gminy w Somoninie.
7. Raz w miesiącu (w ostatnim tygodniu danego miesiąca) następuje otwarcie urny i zliczenie wyników badań.
8. Otwarcie urny następuje w obecności Sekretarza Gminy, Pracownika ds. obsługi klienta. Z otwarcia urny i zliczenia wyników badań sporządza się protokół.
9. Z wyników badania raz w miesiącu sporządza się protokół.
10. Ankiety i protokoły przekazywane są Sekretarzowi Gminy.
11. W oparciu o wyniki z protokołów dokonuje się korekty zachowania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie.

§3.

Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Gminy Somonino.