

**ZARZĄDZENIE NR 38/2017
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR**

z dnia 23 maja 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy
Czarny Bór**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór nadanym Zarządzeniem Nr 5/2013 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 20 lutego 2013 r. Załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarny Bór w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w postanowieniach Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór mowa jest o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarny Bór,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór bez względu na podstawę zatrudnienia.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników w związku z wykonywaniem zadań publicznych

§ 3. Pracownicy Urzędu, w związku z pełnieniem służby publicznej przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do klientów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.

§ 4. W trakcie wykonywania zadań publicznych Pracownicy Urzędu stoją na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej; wykonują swoje obowiązki w sposób: bezstronny, rzetelny, profesjonalny, bezinteresowny, odpowiedzialny i uczciwy.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu wykazują troskę o właściwy wizerunek Urzędu, zwłaszcza poprzez godne zachowanie się oraz dbanie o staranny i estetyczny ubiór. Pracownik na stanowisku urzędniczym powinien nosić:

- a) Męzczyzna:
 - koszule z długim lub krótkim rękawem (kolor - biel, niebieski);
 - długie spodnie – kolor czarny lub granatowy;
 - marynarka – kolor czarny lub granatowy;
 - krawat – kolor granatowy;
 - identyfikator.

b) Kobieta:

- koszule z długim lub krótkim rękawem (kolor – biel, niebieski);
- długie spodnie – kolor czarny lub granatowy;
- spódnice – kolor czarny lub granatowy;
- żakiet – kolor czarny lub granatowy;
- apaszka – kolor zielony;
- identyfikator.

2. Pracownicy dbają o dobre imię Urzędu oraz innych instytucji państwowych i samorządowych.

§ 6. Pracownicy Urzędu kierują się interesem publicznym oraz dobrem klienta, realizując powierzone im obowiązki, przedkładają dobro publiczne nad interesy osobiste, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależą albo są z nimi związani.

§ 7. W przypadku sytuacji, w której może zachodzić podejrzenie co do braku obiektywizmu Pracownika, obowiązany jest on do wyłączenia się od udziału w rozpatrywaniu danej sprawy, nawet wtedy gdy przepis prawa bezwzględnie nie nakazuje takiego zachowania.

§ 8. Pracownicy Urzędu nie mogą wykonać dodatkowych zajęć, które pozostają w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 9. Pracownicy gospodarują środkami publicznymi i mieniem Urzędu wyłącznie w celach realizacji powierzonych zadań w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny.

§ 10. Wszelkie informacje uzyskane podczas wykonywania powierzonych zadań mogą być wykorzystane przez Pracowników wyłącznie do celów służbowych.

§ 11. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować żadnych korzyści od klientów w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

Rozdział 3

Relacje z przełożonymi i innymi pracownikami

§ 12. Obowiązkiem Pracownika jest rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych wydanych zgodnie z przepisami prawa, nawet w sytuacji, gdy pracownik ma odmienne zdanie co do treści i sposobu załatwienia sprawy.

§ 13. Bezpośredni przełożony swoją kompetencją i postawą wspiera podwładnych świadcząc pomoc i doradztwo w wykonywaniu obowiązków służbowych.

Rozdział 4

Relacje z Klientami

§ 14. W kontaktach z klientami Pracownicy Urzędu powinni, w szczególności:

- 1) zachowywać się w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 2) rzeczowo i rzetelnie wyjaśniać wszystkie istotne okoliczności niezbędne dla załatwienia sprawy, zachowując zasadę jawności i otwartości,
- 3) podejmować prawidłowe rozstrzygnięcia traktując równo wszystkich Klientów.

Rozdział 5

Apolityczność

§ 15. Podczas wykonywania zadań służbowych Pracownik zachowuje neutralność polityczną, nie manifestuje publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych, nie angażuje się w działania, które mogą służyć celom partyjnym.

Rozdział 6

Odpowiedzialność porządkowa

§ 16. Z tytułu nieprzestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 17. Celem zapewnienia właściwego stosowania postanowień Kodeksu powołuje się Koordynatora ds. Etyki.

§ 18. Koordynator ds. Etyki uprawniony jest do:

- reagowania i interweniowania w sprawie nieetycznych zachowań,
- skutecznego doradzania,
- inicjowania szkoleń z zasad etyki,
- prowadzenia monitoringu działań i zachowań Pracowników.
- w przypadkach powtarzających się naruszeń kieruje wniosek do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kary porządkowej.

§ 19. Wybór Koordynatora ds. Etyki odbywa się zwykłą większością głosów, spośród Pracowników, o których mowa w § 2 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2013 z dnia 20 lutego 2013 r.

§ 20. Z wnioskiem o odwołanie Koordynatora ds. Etyki może wystąpić 1/3 Pracowników Urzędu, o których mowa w § 2 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 5/2013 z dnia 20 lutego 2013 r. Wniosek kierowany jest do Wójta Gminy.

§ 21. Koordynator zostaje odwołany w wyniku głosowania, zwykłą większością głosów.

§ 22. Najpóźniej w 30 dni kalendarzowych po odwołaniu Koordynatora Wójt zarządza wybory nad powołaniem kolejnego Koordynatora.

§ 23. Organizację wyborów Koordynatora powierza się Sekretarzowi Gminy.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1340719690

Imię: Adam

Nazwisko: Górecki

Instytucja: Urząd Gminy Czarny Bór

Województwo: dolnośląskie

Miejscowość: Czarny Bór

Data podpisu: 23 maja 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument