

**Zarządzenie Nr 145/12
Wójta Gminy Mragowo
z dnia 3 stycznia 2012r.**

w sprawie: **wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Mragowo oraz Procedury przeglądu i monitoringu postaw etycznych Pracowników Urzędu Gminy Mragowo.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Mragowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 oraz Procedury przeglądu i monitoringu postaw etycznych Pracowników Urzędu Gminy Mragowo, stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się Procedury przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mragowo.

§ 4

Odpowiedzialni za wykonanie zarządzenia są:

1. Sekretarz Gminy
2. Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Mragowo
Jerzy Krasniński

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MRAGOWO

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Mragowo zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Mragowo w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.
2. Niniejszy Kodeks wspiera pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej. Informuje obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. W rozumieniu Kodeksu pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Mragowo, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II Wykonywanie obowiązków

§ 3

Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli, wiedzy, umiejętności i bez zbędnej zwłoki,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
- 3) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i gotów do natychmiastowego usuwania skutków popełnionych błędów,
- 6) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,

- 7) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
- 8) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa,
- 9) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom,
- 10) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 11) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje,
- 12) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób, a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 13) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 14) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 15) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął.

Rozdział III

Postawa pracownika samorządowego wobec interesanta

§ 4

Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z interesantem:

- 1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
- 2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i obiektywny,
- 3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem,
- 4) wyczerpująco informuje interesantów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji i postanowień,
- 5) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania interesantów,
- 6) 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, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne,
- 7) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- 8) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób jasny i wyczerpujący,

- 9) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- 10) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu,
- 11) zachowuje schludny wygląd, ubierając się skromnie i bez ekstrawagancji, odpowiednio do specyfiki pracy w Urzędzie.

§ 5

1. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik swoją postawą w miejscu pracy i poza nim nie powoduje obniżenia autorytetu pracownika samorządowego i wiarygodności Urzędu Gminy.
3. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów administracji publicznej.

Rozdział IV

Postawa pracownika samorządowego wobec współpracowników i kadry kierowniczej

§ 6

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Urzędu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.
2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.

§ 7

W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:

- 1) respektować ich wiedzę i doświadczenie,
- 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
- 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
- 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.

§ 8

1. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
2. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.
3. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.
4. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
5. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

Rozdział V

Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

§ 9

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem,
 - 6) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
 - 7) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - 8) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania,
 - 9) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i interesantom.

Rozdział VI

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 10

Pracownik samorządowy stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
- 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 3) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 6) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
- 7) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych, jak i materialnych,

- 8) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób,
- 9) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Kodeks Etyki zostanie przekazany do wiadomości publicznej poprzez opublikowanie go w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu
Gminy Mragowo i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)

PROCEDURY PRZEGLĄDU I MONITORINGU POSTAW ETYCZNYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MRĄGOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wprowadza się procedurę przeglądu i monitoringu postaw etycznych pracowników Urzędu Gminy Mrągowo dokonaną przez pracowników Urzędu i społeczność lokalną w oparciu o postanowienia Kodeksu Etyki.
2. Głównym celem wprowadzenia przeglądu i monitoringu postaw etycznych jest:
 - 1) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Mrągowo,
 - 2) spowodowanie, by Kodeks Etyki był dokumentem żywym, znanym i pomagającym w rzeczywistym kształtowaniu postaw etycznych urzędników
 - 3) podniesienie skuteczności dokumentu i podniesienie prestiżu urzędników jako zespołu osób chcących realnie pracować w oparciu o wewnętrznie uzgodniony i podany do publicznej wiadomości skład zasad.

§ 2

1. Ilekczo w niniejszej Procedurze użyto sformułowania:

- 1) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mrągowo,
- 2) **Kodeks Etyki** - należy rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Mrągowo
- 3) **Procedura** – należy przez to rozumieć Procedurę przeglądu i monitoringu postaw etycznych pracowników urzędu gminy Mrągowo

Rozdział II

Cel wdrożenia procedury

§ 3

1. Celem przeglądu jest w szczególności:

- 1) upowszechnianie treści Kodeksu Etyki wśród pracowników Urzędu oraz kreowanie postaw etycznych,
- 2) ocena postawy etycznej pracowników w świetle postanowień Kodeksu Etyki,
- 3) prowadzenie ewentualnych korekt do Kodeksu Etyki,

- 4) popularyzacja treści Kodeksu Etyki wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie, w szczególności dotyczącej zasadności przyjęcia Kodeksu Etyki i stosowania zawartych w nim postanowień w praktyce przez pracowników Urzędu,
- 5) uzyskanie odpowiedzi na pytanie, czy Kodeks Etyki wprowadził jakieś zmiany w funkcjonowaniu Urzędu.

Rozdział III

Metody prowadzenia przeglądu i monitoringu

§ 4

1. Ustala się następujące narzędzia badawcze w celu dokonania przeglądu stosowania Kodeksu Etyki:
 - 1) ankieta anonimowa dla mieszkańców i interesantów Urzędu, oceniająca postawę etyczną pracowników Urzędu Gminy, stanowi załącznik nr 1 do Procedury,
 - 2) ankieta anonimowa dla pracowników Urzędu Gminy, oceniająca funkcjonowanie Kodeksu Etyki, stanowi załącznik nr 2 do Procedury,
 - 3) coroczny raport zawierający informacje o liczbie analizowanych ankiet, wnioski, propozycje zmian, podjęte działania.
2. Ankiety dostępne będą w sekretariacie, u poszczególnych Kierowników Referatów Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

1. Odpowiedzialnym za przeprowadzanie wywiadu i ankiety oraz podsumowanie przeglądu jest Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu Gminy.

Rozdział IV

Kalendarz Przeprowadzania przeglądu i monitoringu

§ 4

1. Do dnia 30 września każdego roku dostarcza się odpowiednie ankiety wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Ankiety dla mieszkańców i interesantów Urzędu możliwe są do pobrania w każdym czasie.
3. Do dnia 31 października każdego roku osoby oceniające wypełniają ankiety i przekazują je zespołowi analizującemu lub pozostawiają w skrzynce przeznaczonej na ankiety, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 5

1. Przegląd dokonywany jest raz w roku, przez zespół analizujący w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 3) przedstawiciel pracowników Urzędu Gminy Mrągowo

2. Do 30 listopada każdego roku zespół analizujący sporządza raport z przeglądu ankiet oraz informuje Wójta Gminy oraz pracowników Urzędu o wynikach przeglądu.
3. Raport podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wyniki oceny dokonanej przez mieszkańców gminy i klientów Urzędu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Opracowanie wyników badania

§ 6

1. Sekretarz we współpracy z Kierownikiem Referatu organizacyjno – administracyjnego analizuje wyniki badania i przedkłada wnioski Wójtowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień działania korygujące wprowadza się w wyznaczonym przez Wójta terminie, nie dłuższym niż 14 dni.
3. Stanowiska odpowiedzialne za podjęcie działań korygujących, po ich dokonaniu, przedkładają Wójtowi stosowną informację pisemną.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego przyjmuje uwagi i spostrzeżenia dotyczące obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki.
2. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej, za pomocą Internetu lub wnosić osobiście.

§ 8

1. Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Gminy Mragowo.

ANKIETA
dla Pracowników Urzędu Gminy Mrągowo

Szanowni Państwo

Prosimy o anonimowe wypełnienie ankiety dot. etycznych postaw pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

Pytanie 1

Czy zna Pani/Pan postanowienia Kodeksu Etyki?

TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐

Pytanie 2

Czy wie Pan/i, gdzie dostępny/opublikowany jest Kodeks Etyki i procedury przeglądu i monitoringu postaw etycznych pracowników Urzędu Gminy Mrągowo?

TAK ☐ NIE ☐

Pytanie 3

Czy Kodeks jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pan/i korzysta?

CZĘSTO RACZEJ CZĘSTO TRUDNO POWIEDZIEĆ RACZEJ RZADKO RZADKO
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Pytanie 4

Czy stosowanie Kodeksu Etyki ma wpływ na funkcjonowanie Urzędu?

TAK ☐ NIE ☐ NIE WIEM ☐

Pytanie 5

Czy zasady zawarte w Kodeksie Etycznym są zgodne z Pani/Pana oczekiwaniami?

TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐

jeśli odpowiedź brzmi „nie” lub „częściowo”, proszę napisać co należy zmienić lub uzupełnić:

.....
.....

Pytanie 6

Czy uważa Pani/Pan, że stworzenie i przestrzeganie Kodeksu Etycznego pomaga w pracy urzędnika, ma wpływ na jakość jego pracy?

TAK ☐ NIE ☐ TRUDNO POWIEDZIEĆ ☐

Pytanie 7

Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykazują się rzetelnością i profesjonalizmem?

TAK ☐ NIE ☐ CZASAMI ☐

Pytanie 8

Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy Urzędu w równy sposób traktują wszystkich interesantów?

TAK ☐ NIE ☐ CZASAMI ☐

Pytanie 9

Czy Pani/Pana zdaniem pracownicy Urzędu stosują zasadę neutralności politycznej?

Tak, zawsze załatwiają sprawy kierując się bezstronnością ☐

Czasami ☐

Nie stosują zasady neutralności politycznej ☐

Pytanie 10

Czy spotkał/a się Pani/Pan z działaniami korupcyjnymi w Urzędzie?

Tak, została mi złożona propozycja przyjęcia korzyści materialnych ☐

Tak, została złożona taka propozycja innemu pracownikowi Urzędu ☐

Nie, nigdy nie spotkałam/łem się ze zjawiskiem korupcji w Urzędzie ☐

Pytanie 11

Inne uwagi.

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA

Szanowni Państwo

w związku z podjętymi działaniami na rzecz poprawy obsługi klienta w Urzędzie Gminy Mrągowo zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Informujemy, że wypełnienie ankiety jest dobrowolne i **anonimowe**.

Pytanie 1

Czy wie Pan/i, że w Urzędzie Gminy Mrągowo istnieje Kodeks etyki i Kodeks postępowania etycznego Pracowników? *

TAK ☐ NIE ☐

Pytanie 2

Czy wcześniej zapoznała/ł się Pani/Pan z treścią Kodeksu Etyki? *

TAK ☐ NIE ☐

Pytanie 3

Proszę określić, czy powyższe zasady precyzyjnie ujmują zagadnienia etycznego zachowania urzędników? *

TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐ NIE WIEM ☐

Pytanie 4

Czy kiedykolwiek miała/miał Pani/Pan doczynienia z sytuacją, kiedy pracownik Urzędu Gminy zachował się wbrew zasadom Kodeksu Etyki? *

TAK ☐ NIE ☐

Jeśli tak, to proszę opisać daną sytuację:

.....
.....
.....
.....

Pytanie 5

Czy uważa Pani/Pan, że należy uzupełnić Kodeks Etyki o dodatkowe zasady? *

TAK ☐ NIE ☐ NIE MAM ZDANIA ☐

Jeśli tak, to proszę podać jakie:

.....
.....
.....

Dziękujemy Państwu za wypełnienie ankiety

* proszę postawić znak „x” w odpowiedniej kratce