

ZARZĄDZENIE Nr Or.IV.0050.2. 2019

Burmistrza Głogówka

z dnia 02 stycznia 2019 r.

w sprawie nadania Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 944, 1000, 1349, 1432) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku i ich stosowania w pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr Or.0151/7/2010 w sprawie nadania Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GŁOGÓWKA  
  
Piotr Bajek

## Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku

### Wprowadzenie

Niniejszy kodeks określa i wyjaśnia standardy postępowania wobec klienta zewnętrznego i wewnętrznego. Od pracowników Urzędu oczekuje się stosowania tych standardów w codziennej pracy i kontaktach z innymi osobami.

Do kluczowych zasad Urzędu należą:

1) **praworządność**

Kierując się literą prawa i dobrem obywatela, pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku podejmują działania jedynie legalne i etyczne. Wykonują swoje obowiązki w sposób obiektywny, zapewniający poszanowanie prawa, według najlepszej woli, wiedzy i umiejętności.

Z uprawnień pracownicy korzystają wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały nam powierzone.

2) **współmierność**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku podejmują działania współmierne do obranego celu, mając na uwadze w szczególności dobro obywatela i interes gminy.

W szczególności pracownicy unikają ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

3) **bezstronność i niezależność**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku zobowiązani są do bezstronności w wykonywaniu zadań i obowiązków, nie łączą interesu publicznego z prywatnym, a także nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi i mogą niekorzystnie wpłynąć na wizerunek gminy.

4) **uprzejmość, życzliwość i szacunek**

W kontaktach z Klientami zewnętrznymi i współpracownikami pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku zobowiązani są do stosowania zasad uprzejmości i wzajemnego szacunku, pamiętając o kształtowaniu właściwego wizerunku pracownika samorządowego. Przekazując informacje pracownicy powinni być pomocni, udzielać odpowiedzi prostych, dokładnych i wyczerpujących.

W rozpatrywaniu spraw pracownicy nie kierują się emocjami, w razie popełnienia błędu każdy powinien być gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich skutków.

5) **jawność**

W Urzędzie Miejskim w Głogówku stosowane jest prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

6) **przejrzystość i neutralność**

Działania pracowników Urzędu Miejskiego w Głogówku są jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności, nepotyzmu i korupcji. Obowiązuje zakaz wykorzystywania informacji uzyskanych w trakcie pracy dla osiągnięcia pośrednich lub bezpośrednich korzyści, a także zakaz przekazywania takich informacji osobom trzecim. W miejscu pracy pracownicy zobligowani są do utrzymania postawy neutralnej i nie powinni manifestować swoich poglądów i sympatii politycznych. Obowiązuje także zakaz publicznego demonstrowania zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej lub religijnej.

7) **dbałość o swoją wiedzę i kompetencje**

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Głogówku doskonalą swoją wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do pracy. Powinni dążyć do pełnej znajomości niezbędnych aktów prawnych oraz wszelkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Kodeks Etyki określa:
  - 1) podstawowe wartości wiążące dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym postępowanie w przypadku stwierdzenia ich naruszenia;
  - 2) relacje z klientami,
  - 3) relacje ze współpracownikami (w tym sposoby rozwiązywania konfliktów),
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie kodeksu i powinien reagować na wszelkie przejawy naruszenia Kodeksu Etyki.
3. Kierownik, kierujący komórką organizacyjną Urzędu, dba o zgodność zachowań z kodeksem podległych mu pracowników.

## **Rozdział 2** **Relacje z klientami zewnętrznymi**

### **§ 2**

#### **Katalog Dobrych Praktyk Etycznych**

Katalog dobrych praktyk etycznych jest uzupełnieniem Kodeksu Etyki i stanowi otwarty katalog przykładów działań etycznych:

- 1) pracownicy Urzędu nie przyjmują i nie wręczają żadnych "dowodów wdzięczności". W przypadku próby wręczenia przez klienta nawet najdrobniejszego upominku, pracownik zobowiązany jest do jasnej, grzecznej i jednoznacznie brzmiącej odmowy. Odmowa powinna zawierać informacje mówiące o tym, że nieprzyjmowanie "dowodów wdzięczności" jest u nas zasadą, od której nie ma wyjątków. W przypadku, gdy klient pozostawi jednak "dowód wdzięczności", pracownik zobowiązany jest do szybkiego poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego,
- 2) obowiązkiem pracownika w kontakcie z klientem jest dbanie o to, by rozmowa była prowadzona merytorycznie i transparentnie. W sprawach spornych i wymagających szczególnej przejrzystości, rozmowa powinna być prowadzona w obecności innego pracownika (świadka). Wszelkie próby prowadzenia rozmów w sposób poufaty, które mogą budzić podejrzenia co do intencji, powinny być przez pracownika natychmiast przerywane,
- 3) wszelkie dokumenty związane z przeprowadzaniem zamówień publicznych i konkursów przyjmowane i udostępniane są jedynie poprzez Sekretariat Urzędu Miejskiego w Głogówku,

- 4) pracownicy, biorący udział w spotkaniach z udziałem stron, zobowiązani są do sporządzenia z tego spotkania notatki służbowej lub protokołu,
- 5) w sprawach, w których decyzja administracyjna zawiera jakikolwiek element uznaniowości, pracownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej staranności w prowadzeniu sprawy, mając w szczególności na względzie dobro obywatela i interes gminy,
- 6) wszelkie zmiany w umowach czy odstąpienie od ustalonych zasad o znaczących skutkach finansowych dla gminy, mogą opiniować powoływane przez Burmistrza Głogówka komisje lub zespoły zadaniowe,
- 7) członkowie komisji biorący udział w komisjach konkursowych, za każdym razem zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku formalnych przeszkód do udziału w ich pracach,
- 8) w przypadku, gdy przy dostawie zamówionych artykułów itp. firma dołączyła jakikolwiek dodatek, wykorzystywany on jest jedynie dla potrzeb Urzędu,
- 9) o wszelkich zaproszeniach kierowanych do Urzędu pracownicy informują swojego przełożonego a ten, jeżeli jest to konieczne Burmistrza Głogówka. Do reprezentowania Urzędu upoważniona może być osoba wskazana przez Burmistrza Głogówka.

### **Rozdział 3**

#### **Relacje ze współpracownikami, przełożonymi oraz zapobieganie konfliktom**

##### **§ 3**

##### **Zasady etycznego postępowania wobec współpracowników**

Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw,
- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 3) udzielają innym pracownikom wszelkiej pomocy przy załatwianiu spraw służbowych, zwłaszcza jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga współdziałania z innymi komórkami Urzędu,
- 4) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych nie podważają, nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 5) unikają publicznych wypowiedzi i wpisów w portalach społecznościowych dot. współpracowników, pracy urzędu, naruszających wizerunek urzędu oraz osób tam pracujących, podważających zaufanie wobec pracowników samorządowych;
- 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

##### **§ 4**

##### **Zasady etycznego postępowania przełożonych wobec podległych pracowników**

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:
  - 1) stanowią wzór etycznego zachowania;
  - 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku;
  - 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
  - 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
  - 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych i religijnych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym również w zakresie doboru i awansu pracowników,
2. Awansowanie i wyróżnianie pracowników winno być oparte wyłącznie na kryteriach merytorycznych dokonań i zaangażowania pracownika.

3. Przełożony publicznie nie wyraża swoich negatywnych opinii w stosunku do podległych pracowników.

## § 5

### Zapobieganie konfliktom

1. Pracownicy urzędu zapobiegają konfliktom (z zakresu zasad współżycia społecznego) w szczególności poprzez:
  - 1) stosowanie zasad etycznych,
  - 2) utrzymywanie dobrej atmosfery w pracy na wszystkich szczeblach organizacji,
  - 3) obiektywny, nie emocjonalny sposób ich rozwiązywania,
  - 4) dbałość o przekazywanie informacji, przy wykorzystaniu dostępnych kanałów komunikacyjnych w Urzędzie, wszystkim zainteresowanym,
  - 5) dbałość o budowanie dobrych relacji między współpracownikami.
2. Konflikt może wystąpić na poziomach:
  - 1) pracownik – pracownik (pracownicy),
  - 2) pracownik – kierownik (bezpośredni przełożony/ kierownik innej komórki organizacyjnej),
  - 3) kierownik – kierownik.
3. **[pracownik - pracownik]** O nieprawidłowościach dot. stosowania ww. zasad etycznych i zasad współżycia społecznego pracownik informuje w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego.
4. **[pracownik - kierownik]** Nieprawidłowości dot. zachowania przełożonego, pracownik w pierwszej kolejności zgłasza swojemu przełożonemu. W przypadku braku reakcji przełożonego, pracownik może wnieść zastrzeżenia na piśmie i powiadomić o tym Burmistrza Głogówka.
5. **[kierownik - kierownik]** W przypadku konfliktu na poziomie kierownik-kierownik stosuje się analogicznie zapisy **ust. 4.**
6. Zadaniem osób rozstrzygających spór jest takie pokierowanie konfliktem, aby został rozwiązany, w sposób prowadzący do porozumienia stron.

## § 6

### Etapy rozwiązania konfliktu:

1. Zdefiniowanie problemu – należy zlokalizować źródło problemu, określić istotę problemu i nazwać przyczyny, bez tendencji do obwiniania innych osób lub środowiska.
2. Generowanie alternatywnych rozwiązań – należy wypracować listę możliwych rozwiązań. Ważne, żeby w fazie generowania alternatyw nie poddawać ich ocenie, zanim lista nie zostanie zamknięta.
3. Wybór najlepszego rozwiązania – należy określić korzyści i straty płynące z przyjęcia określonego rozwiązania. Dokładnie analizując plusy i minusy każdej z możliwości, wzajemnie zdecydować o wyborze najwłaściwszej propozycji.
4. Wprowadzenie w czyn i kontrola rezultatów – należy określić czas realizacji wybranego rozwiązania i śledzić przebieg jego wykonania. W razie potrzeby, jeśli wybrana opcja nie prowadzi do oczekiwanych rezultatów, trzeba wybrać inne rozwiązanie. Ważne, żeby wcześniej nie ograniczać się tylko do jednej możliwości rozwiązania problemu.

## Rozdział 4

### Postanowienia końcowe

## § 7

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania.
2. Oświadczenie, stanowiące załącznik nr 2 do Kodeksu, o którym mowa w ust. 1, załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Kodeks udostępniony jest do wiadomości publicznej, w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych, obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.
4. Przestrzeganie zasad określonych w niniejszym Kodeksie należy do obowiązków każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Głogówku.
5. Naruszenie zasad określonych w niniejszym Kodeksie jest jednoznaczne z naruszeniem obowiązków pracownika.