

KODEKS ETYKI
Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Przepisy ogólne

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Centrum Usług Wspólnych, zwanych dalej „Pracownikami Centrum Usług Wspólnych”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2.

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 3.

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§ 4.

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Centrum Usług Wspólnych, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 5.

Pracownik Centrum Usług Wspólnych obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

§ 6.

1. Pracownik Centrum Usług Wspólnych składa niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Centrum Usług Wspólnych oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki – wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

§ 7.

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Centrum Usług Wspólnych. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Centrum Usług Wspólnych, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

2. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.

§ 8.

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice wyznaczają zasady:

- 1) **praworządności,**
- 2) **uczciwości, rzetelności i neutralności,**
- 3) **jawności,**
- 4) **profesjonalizmu,**
- 5) **współodpowiedzialności za działania,**
- 6) **godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,**
- 7) **uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi osobami.**

§ 9.

1. Zasada praworządności

- 1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny.
- 2) Służba publiczna, opierając się na zaufaniu publicznym, wymaga od Pracownika Centrum Usług Wspólnych poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
- 3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych wykonuje czynności w ramach prawa i działa zgodnie z prawem. Podejmowane przez niego czynności, rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, są uzasadnione oraz zawierają stosowne pouczenia.
- 4) Podejmowane przez Pracownika Centrum Usług Wspólnych rozstrzygnięcia oraz czynności opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
- 5) Pracownik Centrum Usług Wspólnych korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały jemu powierzone mocą właściwych przepisów.

2. Zasada uczciwości, rzetelności i neutralności

- 1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych podczas wykonywania swoich obowiązków kieruje się uczciwością oraz jest bezinteresowny i bezstronny. Równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
- 2) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację mieszkańców, a które nie wynikają wprost z przepisów prawa jako działania dozwolone określające sankcje, kary i obowiązki.
- 3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania.
- 4) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
- 5) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie uczestniczy w podejmowaniu czynności, decyzji, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć,

które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

6) Pracownik Centrum Usług Wspólnych zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności. Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.

3. Zasada jawności

1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

2) Pracownik Centrum Usług Wspólnych udostępnia interesantom żądane przez nich informacje, w tym informacje publiczne, i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach, w tym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych. Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia Pracownik Centrum Usług Wspólnych jest obowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

4. Zasada profesjonalizmu

1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem.

2) Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pracownik Centrum Usług Wspólnych rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach. Nieustannie doskonalą procesy w zakresie obsługi klienta, interesanta i mieszkańców.

3) Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

4) Pracownik Centrum Usług Wspólnych zawsze dokłada wszelkich starań, aby błędy i pomyłki nie zdarzały się, a jeżeli już się zdarzą, przeprasza interesanta za zaistniałą sytuację i dziękuje za zwrócenie uwagi.

5. Zasada współodpowiedzialności za działania

1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Ponoś odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.

2) Pracownik Centrum Usług Wspólnych zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Centrum Usług Wspólnych czynności swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Wójtowi Gminy Michałowice.

3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik Centrum Usług Wspólnych zgłasza wątpliwości dotyczące relacji i stosunku do pracowników swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Wójtowi Gminy Michałowice.

6. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych poprzez swoje zachowanie przyjmuje odpowiedzialność za wizerunek Centrum Usług Wspólnych przed mieszkańcami, interesantami oraz innymi osobami. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

2) Przestrzega wysokich standardów kultury osobistej oraz stosuje dobre maniere i zachowuje się taktownie. Działa tak, aby tworzyć pozytywny wizerunek Centrum Usług Wspólnych i urzędników.

3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych nie wygłasza negatywnych uwag na temat Centrum Usług

Wspólnych i innych pracowników, jak równieżnie przekazuje nie potwierdzonych informacji, nie szerzy dezinformacji, jak również nie obmawia innych osób, w tym w szczególności współpracowników, podwładnych i przełożonych.

4) Pracownik Centrum Usług Wspólnych stosuje ubiór neutralny, odpowiedni dla miejsca wykonywania swoich obowiązków oraz stosowny z uwagi na charakter wykonywanych czynności w ramach służby publicznej. Dbaj o czystość i higienę osobistą, jak również o czystość miejsca pracy. Interesant powinien mieć przekonanie, że jego kontakt z urzędnikiem ma charakter służbowy. Pracownik Centrum Usług Wspólnych, poprzez odpowiedni strój oraz zachowanie, podkreśla swój profesjonalizm, wiarygodność oraz szacunek do interesanta.

5) Czas pracy Pracownika Centrum Usług Wspólnych powinien być poświęcony wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych. Prywatne rozmowy telefoniczne oraz załatwienie innych spraw prywatnych należy ograniczyć jedynie do wyjątkowych przypadków w ważnych sprawach i to jedynie z zachowaniem dyskrecji zarówno w stosunku do interesantów, mieszkańców, jak również w stosunku do współpracowników i innych osób.

6) Pracownik Centrum Usług Wspólnych szanuje prywatność swoich współpracowników, podwładnych i przełożonych.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi osobami

1) Pracownik Centrum Usług Wspólnych jako priorytetową stosuje zasadę pierwszeństwa bieżącej obsługi interesanta w stosunku do innej pracy biurowej. Ze szczególną uwagą i dbałością podchodzi do osób starszych, niepełnosprawnych oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) W kontaktach z mieszkańcami, interesantami Pracownik Centrum Usług Wspólnych zachowuje się uprzejmie, wyczerpująco i dokładnie udziela odpowiedzi na skierowane do nich pytania. Nie komentuje ani nie ocenia spraw i zachowania interesantów. Pracownik Centrum Usług Wspólnych wykazuje cierpliwość w stosunku do interesanta oraz dąży do wytłumaczenia mu zawikłaności sprawy oraz stosowanych przepisów prawa.

3) Pracownik Centrum Usług Wspólnych traktuje interesanta jak osobę ważną, daje mu odczuć, że ma do niego indywidualne podejście i jest po to, aby pomóc w załatwieniu jego sprawy. Zadaje pytania i prosi o udzielenie wyjaśnień lub złożenie stosownych dokumentów wyłącznie w zakresie dotyczącym tylko załatwianej sprawy. Nie stosuje nieuzasadnionych wezwań, w tym wezwań mających na celu jedynie ukrycie przewlekłości lub beczynności w prowadzonej sprawie.

4) Pracownik Centrum Usług Wspólnych dąży do sprawnego rozwiązywania sytuacji konfliktowych. W trudnych sytuacjach powinien umieć opanować emocje, a także złagodzić emocje swoje i interesanta, być otwartym na przyjmowanie uwag i zastrzeżeń.

5) Pracownik Centrum Usług Wspólnych w toku prowadzonej sprawy administracyjnej kontaktuje się ze stronami postępowania jedynie z zachowaniem urzędowej ścieżki kontaktu, w sposób przewidziany w przepisach prawa, w tym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w sposób pozwalający na udokumentowanie tego kontaktu. Pracownik Centrum Usług Wspólnych unika kontaktu ze stroną postępowania poza czynności dokumentowanymi w aktach sprawy, tak aby uniknąć podejrzeń o stronniczość lub interesowność.

6) Powyższe zasady Pracownik Centrum Usług Wspólnych stosuje nie tylko w kontakcie bezpośrednim, ale również podczas rozmów telefonicznych oraz w korespondencji mailowej, elektronicznej i pisemnej.

7) Pracownik Centrum Usług Wspólnych jest lojalny wobec pracodawcy, urzędu, organów samorządu i zwierzchników, a także współpracowników oraz jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych z zaangażowaniem i profesjonalizmem.

8) Pracownik Centrum Usług Wspólnych dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w stosunku do mieszkańców, interesantów, radnych, jak również w stosunku do przełożonych, pracowników urzędu oraz innych osób współpracujących z urzędem, w tym wykonawców umów cywilnoprawnych i zadań publicznych.

Rejestr Korzyści

§ 10.

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzony jest przez Pracownika ds. Kadr w Centrum Usług Wspólnych.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu,
 - 2) datę złożenia wniosku o wpis,
 - 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest ta osoba,
 - 4) przedmiot korzyści,
 - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
 - 6) okoliczności otrzymania korzyści,
 - 7) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała,
 - 8) postanowienia co do dalszego postępowania,
 - 9) uwagi.
4. Pracownik Centrum Usług Wspólnych, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze.
5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Z obowiązku zgłoszenia do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz produkty spożywcze o krótkim terminie przydatności.
7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru ciąży na pracowniku, który otrzymał korzyść.
8. Pracownik, który otrzymał korzyść, jest obowiązany, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści i przekazania jej do Pracownika ds. Kadr w Centrum Usług Wspólnych; wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
9. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Rejestru Korzyści dokonuje Pracownik ds. Kadr Centrum Usług Wspólnych w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
10. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Centrum Usług Wspólnych, Pracownik ds. Kadr w Centrum Usług Wspólnych przekazuje informacje Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych, który podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
11. Pracownik Centrum Usług Wspólnych, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Centrum Usług Wspólnych, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji Pracownika ds. Kadr w Centrum Usług Wspólnych.
12. Pracownik Centrum Usług Wspólnych obowiązany jest poinformować przełożonego o nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub negatywnie oddziaływać na postrzeganie Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice przez mieszkańców.
13. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru nie dotyczy tych pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1393), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez

Przepisy końcowe

§ 11.

1. Pracownik Centrum Usług Wspólnych obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.