

**Zarządzenie Nr 33/2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody
z dnia 29.12.2017 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody.**

Na podstawie art. 68 ust.2 pkt.5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) w nawiązaniu do Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r.(Dz. Urz. MF nr 15 poz. 84) w sprawie standardów Kontroli Zarządczej dla sektora Finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki w Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
[Signature]
mgr Dorota Gruchnicka - Głina

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BRODY

Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno - moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować pracownik CUW Gminy Brody w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników. Uwzględnia ogólne wymogi dotyczące Pracownika CUW Gminy Brody oraz konkretne reguły związane z pracą w CUW Gminy Brody.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW Gminy Brody posiadających status pracownika samorządowego.
3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą państwu i społeczności lokalnej, przestrzegają porządku prawnego oraz wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy w skutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 2

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu określają zasady postępowania pracowników w relacjach z:
 - petentami;
 - osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz podmioty prywatne,
 - przełożonymi,
 - podwładnymi.

Rozdział II

Zasady postępowania Pracowników Centrum

§ 3

Zasada praworządności

Pracownik wszelkich rozstrzygnięć dokonuje wyłącznie na podstawie prawidłowo dokonanych ustaleń faktycznych, zgodnie z prawem, a uzyskane w toku przeprowadzonych czynności informacje zachowuje wyłącznie do celów służbowych. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 4

Zasada bezstronności

1. Pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny przy wykonywaniu powierzonych zadań, nie kieruje się własnym interesem lub interesem osób mu bliskich oraz nie ulega wpływom innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik powstrzymuje się od nierównego traktowania petentów, w szczególności ze względu na narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualną.

§ 5

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik dba o rozwój osobisty stale pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownik podejmuje czynności zmierzające do ustalenia wszystkich okoliczności sprawy, dając gwarancję rzetelnego i wszechstronnego jej rozpatrzenia.
3. Pracownik powierzone sprawy, realizuje wnikliwie, terminowo i rozważnie, polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie pracy, uwzględniając dobro klientów i ograniczający możliwość popełnienia pomyłki.

§ 6

Zasada odpowiedzialności

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, marnotrawstwa środków publicznych, defraudacji czy też nadużywania władzy Pracownik informuje o tym swojego przełożonego.

§ 7

Zasada jawności

1. Pracownik dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było przejrzyste, dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Centrum.
2. Pracownik w sposób rzetelny dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji petentom, osobom reprezentującym instytucje publiczne oraz podmioty prywatne, przełożonym, podwładnym oraz współpracownikom.

§ 8

Zasada uczciwości i rzetelności

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób rzetelny, sumienny i niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwiania, w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Centrum i wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

§ 9

Zasada uprzejmości i kultury osobistej

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy jak i poza nim, zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, osobami reprezentującymi instytucje publiczne oraz pomioty prywatne, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.
2. Pracownik posługuje się jasnym i zrozumiałym słownictwem z zachowaniem zasad gramatyki i kultury języka polskiego.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i strój do powagi i godności Urzędu, strój ten powinien być estetyczny, schludny i czysty. Pracownik powinien również dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.
4. Pracownik traktuje współpracowników z szacunkiem, dba o integralność środowiska, oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą wykonywaniu powierzonych zadań, jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy współpracowników i przełożonych.

§ 10

Zasada dobrych relacji między Pracownikami

1. Pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, wzajemnym szacunku, życzliwości, chętnie udziela pomocy i służy radom innym Pracownikom, nie dopuszcza do powstawania konfliktów.
2. Pracownik wystrzega się zachowań, które noszą znamiona dyskryminacji, mobbingu, molestowania seksualnego czy też nadużywania władzy, inicjuje działania zmierzające do poprawy organizacji pracy.
3. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze dają dobry przykład swym postępowaniem, w sytuacjach wątpliwych etycznie udzielają niezbędnego wsparcia podwładnym.

§ 11

Zasada dbałości o dobre imię Centrum i Pracowników

Każdy Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Centrum oraz osób wykonujących pracę na jego rzecz.

Pracownik zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec Centrum i innych pracowników. Zachowuje powagę i powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Centrum i innych pracowników.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§12

1. Zasady określone w kodeksie powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich pracowników.
2. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie pracy.
3. Każdy pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z treścią kodeksu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
mgr Dorota Gryźnicka - Głina

**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BRODY**

ul. St. Staszica 3, 27-230 Brody, tel. 41 27112 09
Regon 366114272 NIP 664-213-57-27

*Załącznik nr 1
Do Kodeksu Etyki Pracowników
Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe pracownika)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody wprowadzonego Zarządzeniem Nr 33/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Brody z dnia 29.12.2017 r.

.....
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Brody
mgr Dorota Gładnicka - Głina