



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

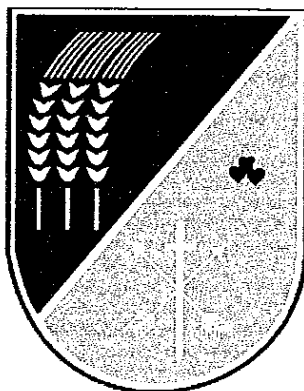
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



człowiek najlepsza inwestycja

Projekt **Partnerstwo gmin dla wzrostu kompetencji kadr i sprawności urzędu**
współfinansowany jest z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
W DOBR CZU
Z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA**



GMINA DOBR CZ

I. Preambula

Mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia się w służbie społeczności Gminy Pracownicy Urzędu Gminy w Dobrczu ustanawiają Kodeks Etyki, czyli zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wykonywanej funkcji i osobistych przekonań. Kodeks Etyki oparty jest na wartościach wspólnych dla wszystkich Pracowników Urzędu: uczciwości, sprawiedliwości i szacunku dla innych.

II. Zakres obowiązywania Kodeksu

§ 1

1. Kodeks etyki, zwany dalej „Kodeksem”, jest dokumentem obowiązującym wszystkich pracowników Urzędu, w tym stażystów, praktykantów i osoby zatrudnione na czas określony.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z treścią Kodeksu i przestrzeganie jego zasad w kontaktach z Klientami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami. Po zapoznaniu się z treścią Kodeksu Pracownik składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 1.
3. Od kadry kierowniczej oczekuje się, aby była przykładem dla swoich podwładnych i promowała zasady opisane w Kodeksie.
4. Obowiązkiem każdego Pracownika jest zgłaszanie naruszeń Kodeksu w trybie określonym w „Procedurze postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki”.
5. W sytuacjach nieopisanych w niniejszym kodeksie należy stosować normy etyczne ogólnie akceptowane oraz kierować się zasadą dobra publicznego.

III. Zasady postępowania

§ 2 Praworządność

1. Obowiązkiem każdego pracownika Urzędu jest gruntowna znajomość prawa w szczególności zakresie niezbędnym dla rzetelnego wykonywania swoich obowiązków. Pracownik Urzędu działa w granicach prawa, czyli zwraca szczególną uwagę, aby decyzje dotyczące praw i interesów jednostek posiadały oparcie w przepisach prawnych.
2. Pracownik Urzędu postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a podejmując decyzje ma na względzie interes publiczny oraz słuszny interes klienta.

§ 3 Bezstronność i równe traktowanie

1. Przy prowadzeniu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego. Pracownik Urzędu rozstrzyga sprawy kierując się obiektywnym osądem, w szczególności unika emocji w kontaktach z Klientami i ich wpływu na podejmowane decyzje.
2. Pracownik Urzędu załatwia prowadzone sprawy jednego rodzaju zgodnie z kolejnością wpływu. W przypadku, gdy sprawa wymaga zgromadzenia dodatkowych dokumentów lub uzyskania informacji z innych instytucji do rozstrzygnięcia sprawy, sprawa jest załatwiana niezwłocznie po uzyskaniu niezbędnych informacji i dokumentów. Poza kolejnością rozpatrywane są sprawy o charakterze wyjątkowo pilnym.
3. Przy prowadzeniu spraw Pracownik Urzędu nie kieruje się uprzedzeniami lub preferencjami związanymi z narodowością, płcią, wiekiem, pochodzeniem, językiem, religią, przekonaniami politycznymi, przynależnością do mniejszości narodowej, pozycją społeczną, majątkową, reputacją Klienta Urzędu ani innymi uprzedzeniami lub preferencjami.
4. Przy prowadzeniu spraw Pracownik Urzędu pozostaje neutralny politycznie, nie wyraża swoich poglądów politycznych prowadząc czynności służbowe, nie wykorzystuje wpływów politycznych w procesie zatrudnienia na wolne stanowisko lub awansu, nie poddaje się naciskom politycznym przy załatwianiu spraw.
5. Przy prowadzeniu spraw Pracownik Urzędu nie ulega wpływom wszelkiego rodzaju formalnych i nieformalnych grup nacisku.

§ 4 Unikanie konfliktu interesów

1. Pracownik Urzędu unika potencjalnego konfliktu interesów przez poinformowanie przełożonego o prowadzeniu spraw, w których stroną postępowania lub umowy jest osoba lub podmiot powiązany z Pracownikiem w sposób formalny lub nieformalny. Przez powiązanie formalne należy rozumieć powiązanie prawne lub rodzinne; przez powiązanie nieformalne należy rozumieć utrzymywanie takich stosunków towarzyskich, społecznych lub gospodarczych, które w ocenie Pracownika mogą skutkować konfliktem interesu. Pracownik informuje przełożonego o fakcie powiązań ze stroną postępowania, jednak bez podania charakteru tych powiązań. Pracownik może zostać wyłączony z postępowania na mocy przepisów prawa.
2. Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma interes osobisty.
3. Pracownik nie podejmuje dodatkowych prac lub zajęć, które skutkowałyby powstaniem konfliktu interesów lub uzasadnionego podejrzenia o stronniczość.

4. Pracownik nie uczestniczy w postępowaniach wewnętrznych związanych z zatrudnieniem, nagradzaniem lub karaniem innych pracowników, jeżeli jest z nimi powiązany w sposób formalny lub nieformalny.

§ 5 Zakaz przyjmowania gratyfikacji

1. Pracownik Urzędu wykonuje czynności służbowe w taki sposób, by nie budzić podejrzeń o interesowność lub uzależnienie decyzji, szybkości wykonania czynności lub jej zaniechania od obietnicy lub przyjęcia korzyści majątkowej.
2. Zasady opisane w punkcie 1 dotyczą jakiegokolwiek postępowania prowadzonego w Urzędzie.

§ 6 Zakaz nadużywania uprawnień

Pracownik Urzędu wykorzystuje przysługujące mu prawa wyłącznie w celach, dla których zostały mu powierzone.

§ 7 Jawność postępowania

1. Pracownik ujawnia wszelkie informacje związane z prowadzonymi przez siebie sprawami na zasadach dostępu do informacji publicznej, z zastrzeżeniem szczególnej ochrony informacji niejawnych, wrażliwych i danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Na prośbę Klienta pracownik przedstawia się imieniem i nazwiskiem oraz pełnioną funkcją, a także ujawnia nazwiska i funkcje innych pracowników zaangażowanych w prowadzoną sprawę.
3. W kontaktach z Klientami Urzędu, mając na względzie brak biegłości Klienta Urzędu w procedurach administracyjnych, pracownik informuje o prawach i obowiązkach przysługujących Klientowi w związku z prowadzoną sprawą, a w szczególności informuje o tych aspektach prowadzonej sprawy, które mogą mieć wpływ na jej wynik.

§ 8 Równe traktowanie w miejscu pracy

1. Pracownicy Urzędu respektują zasadę równego traktowania w miejscu pracy. W szczególności w Urzędzie zapewnione jest równe traktowanie w procesie zatrudniania na wolne stanowisko pracy, awansowania, wynagradzania, szkolenia oraz w dostępie do pakietów socjalnych.
2. Równe traktowanie, o którym mowa w punkcie 1 oznacza, że żaden pracownik nie jest dyskryminowany lub uprzywilejowany ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, poglądy religijne lub polityczne lub inne cechy osobiste, nie związane z kompetencjami zawodowymi.

§ 9 Uprzejmość i życzliwość

1. W kontaktach z Klientami Urzędu Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, dopasowując sposób załatwienia sprawy do jego mobilności, zdolności rozumienia przepisów lub samodzielności.
2. W kontaktach ze współpracownikami, w tym w relacjach z przełożonymi oraz z podwładnymi, Pracownik Urzędu okazuje szacunek i życzliwość. Pracownik unika wpływu relacji osobistych na formę kontaktu z współpracownikami.

§ 10 Ochrona i właściwe użytkowanie mienia Urzędu

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do ochrony majątku Urzędu przed zniszczeniem, kradzieżą oraz nadużyciem. W razie podejrzenia kradzieży lub niewłaściwego wykorzystania mienia Urzędu Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.
2. Mienie urzędu jest wykorzystywane wyłącznie dla realizacji zadań służbowych. Dopuszczalne jest korzystanie z osobistej poczty elektronicznej z wykorzystaniem komputera służbowego poza godzinami pracy. W pozostałych przypadkach wykorzystanie mienia służbowego do celów prywatnych jest możliwe za pisemną zgodą przełożonego.

§ 11 Godne zachowanie

1. W trakcie wykonywania czynności służbowych, jak i poza godzinami pracy, Pracownik jest świadomy, iż swym zachowaniem wpływa na autorytet i wiarygodność Urzędu.
2. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych nie wyraża opinii i nie ujawnia informacji, które mogłyby negatywnie wpłynąć na postrzeganie Urzędu jako instytucji zaufania publicznego.
3. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych, w szczególności w relacjach z Klientami i współpracownikami, przestrzega powszechnie akceptowanych zasad dobrego zachowania i kultury osobistej.
4. Pracownik respektuje zakaz świętowania osobistych uroczystości w godzinach pracy na terenie urzędu.

§ 12 Profesjonalizm i odpowiedzialność

1. Pracownik Urzędu dąży do rozwoju kompetencji zawodowych rozumianych jako kwalifikacje, wiedza i doświadczenie, aby zapewnić możliwie najwyższą jakość świadczonych usług na rzecz Klientów Urzędu oraz przyczyniać się do osiągnięcia misji Urzędu.

2. Pracownik Urzędu wykonuje swoje zadania z należytą starannością. W sytuacji, gdy nie dysponuje właściwą wiedzą, uprawnieniami lub wystarczającą ilością czasu do należytego wykonania zadania, informuje o tym bezpośredniego przełożonego przed podjęciem zadania.
3. Pracownik udziela zwierzchnikom informacji, opinii i porad zgodnie z swoją najlepszą wiedzą, nie zatajając informacji mających wpływ na decyzje podejmowane przez przełożonego.
4. Pracownik Urzędu nie podważa autorytetu przełożonych, współpracowników lub podwładnych przez wyrażanie wobec osób trzecich krytycznych opinii o podejmowanych decyzjach i wykonywanych czynności. Pracownik zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu trybem przewidzianym przepisami prawa.
5. Pracownicy wzajemnie motywują się do przestrzegania Kodeksu.

§ 13 Zakaz mobbingu

W Urzędzie nie akceptuje się mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej wobec podwładnych lub współpracowników. Zakazuje się podejmowania działań spełniających przesłanki mobbingu określone Kodeksem Pracy. W szczególności zakazuje się:

- a. ciągłego i nieuzasadnionego stosowania krytyki wobec wykonywanej przez pracownika pracy,
- b. stosowania poniżających zwrotów wobec pracownika,
- c. obciążania pracownika zadaniami nieadekwatnymi do jego możliwości zarówno w kontekście czasu wykonania jak i umiejętności,
- d. rozpowszechniania informacji o życiu osobistym pracownika bez jego wiedzy i zgody.

§ 14 Wygląd zewnętrzny

1. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownik dba o skromny i schludny ubiór.
2. Ubiór jest dostosowany do rodzaju i okoliczności wykonywanej pracy.
3. Nie dopuszcza się noszenia ubrań, których charakter wykracza poza ogólnie przyjęte normy obyczajowe.

IV. Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki

§ 15. Informowanie o naruszeniu Kodeksu Etyki

1. W przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu Etyki Pracownicy zgłaszają podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks. W przypadku, gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu Etyki dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej, zgłoszenie jest składane Wójtowi.
2. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.
3. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki następuje w formie pisemnej.
4. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Pracowników, którzy zgłosili możliwe naruszenia Kodeksu. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się takiego odwetu przełożony stosuje kary porządkowe przewidziane Kodeksem Pracy.
5. Kierownicy komórek wieloosobowych są zobowiązani do monitorowania przestrzegania Kodeksu Etyki. Kierownicy są zobowiązani do podejmowania czynności wyjaśniających opisanych w § 16 w przypadku uzyskania informacji o możliwych naruszeniach w podległej komórce.

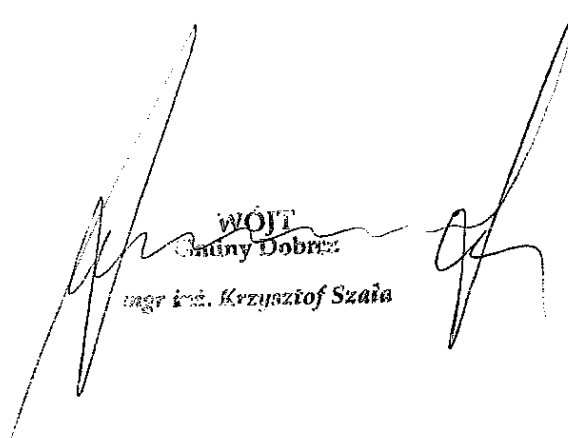
§ 16. Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki sprawę rozpatruje Kierownik jednostki.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może przekazać rozpoznanie do doraźnie powołanej Komisji ds. Etyki.
3. W przypadku powołania Komisji ds. Etyki spełnione są co najmniej poniższe warunki:
 - a. Komisja liczy 3 osoby,
 - b. Członkowie Komisji nie mają osobistego interesu w rozstrzygnięciu sprawy,
 - c. Członkowie Komisji posiadają co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie i nigdy nie byli karani dyscyplinarnie.
4. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
5. Po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki lub Komisja prowadząca postępowanie wyjaśniające stwierdza naruszenie Kodeksu Etyki lub jego brak.
6. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej. Naruszenie Kodeksu Etyki wpływa na ocenę okresową pracownika.

V. Zmiany Kodeksu Etyki

§ 17

1. Propozycje zmian Kodeksu są zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub przez grupę co najmniej 3 pracowników.
2. Zmiany Kodeksu przed wprowadzeniem są konsultowane z Pracownikami, przy czym do konsultacji zapraszanych jest co najmniej 10 pracowników, po jednym z każdego referatu oraz samodzielne stanowiska pracy. Zmiany zostają wprowadzone po akceptacji większości pracowników biorących udział w konsultacjach.
3. Procedurę zmiany Kodeksu Etyki, tj. przyjęcie zgłoszenia propozycji zmiany, organizację konsultacji, przyjęcie zmian i poinformowanie wszystkich pracowników Urzędu o zmianie, prowadzi Sekretarz Gminy.



WOJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DOBRZCU
Z PROCEDURĄ POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA**

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Dobrczu i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

data

WOJCI
Gminy Dobrcz
.....
podpis