Zarządzenie Nr 0050.59.2012
Wójta Gminy Lisków
z dnia 17.12.2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Liskowie oraz Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Liskowie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Procedurę postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Liskowie, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu, w tym pracowników czasowych oraz stażystów i praktykantów, do zapoznania się z treścią wprowadzonych kodeksów i ich ścisłego przestrzegania.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią dokumentów, stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, należy załączyć do akt osobowych.

§ 4.

Zarządzenie powierza się do realizacji Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Maria Krawiec

Rozdzielnik:
1. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie.
2. Rejestr zarządzeń.
3. a/a

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.59.2012
Wójta Gminy Lisków
z dnia 17.12.2012 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LISKOWIE

I. Preambuła

My, pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie, w poczuciu odpowiedzialności i służebności wobec społeczności lokalnej, ustanawiamy Kodeks Etyki, czyli zbiór standardów postępowania, jakimi powinien kierować się każdy pracownik Urzędu, niezależnie od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji czy osobistych przekonań.

II. Zakres obowiązywania Kodeksu

§ 1

1. Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, nie wyłączając stażystów i osoby zatrudnione na czas określony.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad opisanych w Kodeksie Etyki, stosuje się „Procedurę postępowania z naruszeniami Kodeksu Etycznego" wprowadzoną wspólnie z niniejszym Kodeksem.
3. W sytuacjach nieopisanych w Kodeksie Etyki należy stosować normy etyczne ogólnie akceptowane oraz kierować się zasadą dobra publicznego.

III. Zasady postępowania

§ 2
Praworządność

1. Pracownik Urzędu zna prawo w zakresie niezbędnym dla rzetelnego wykonywania swoich obowiązków. Realizując swoje zadania działa w granicach prawa, zwracając szczególną uwagę na to by decyzje dotyczące praw lub interesów stron posiadały podstawę prawną, a prawo to było respektowane.

§ 3
Bezstronność i równe traktowanie

1. Pracownik Urzędu, prowadząc sprawę, kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego. Rozstrzyga sprawy kierując się obiektywnym osądem, unikając emocji w kontaktach z Klientami i przy podejmowaniu decyzji.
2. Pracownik Urzędu załatwia prowadzone sprawy jednego rodzaju zgodnie z kolejnością wpływu, chyba że ważny interes publiczny uzasadnia rozpatrzenie późniejszej sprawy w trybie pilnym.
3. Pracownik Urzędu nie kieruje się uprzedzeniami lub preferencjami względem narodowości, płci, wieku, pochodzenia, języka, religią, przekonań politycznych,

przynależności do mniejszości narodowej, pozycji społecznej, majętności, reputacji Interesanta, ani innymi uprzedzeniami lub preferencjami.

4. Pracownik Urzędu pozostaje neutralny politycznie, zarówno na etapie rekrutacji jak i w takcie prowadzenia spraw.

5. Pracownik Urzędu nie ulega wpływom wszelkiego rodzaju formalnych i nieformalnych grup nacisku.

§ 4

Unikanie konfliktu interesów

1. Pracownik Urzędu unika potencjalnego konfliktu interesów wynikających z formalnych (prawnych, rodzinnych) lub nieformalnych (towarzyskich, społecznych) powiązań ze stroną postępowania lub związanego z jego interesem osobistym.

2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia konfliktem interesów, Pracownik informuje przełożonego o fakcie powiązań ze stroną postępowania, bez konieczności charakteryzowania tych powiązań. Pracownik może zostać wyłączony z postępowania na mocy przepisów prawa.

§ 5

Zakaz nadużywania uprawnień

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

2. Pracownik nie powinien przekazywać innym pracownikom obowiązków, za które jest odpowiedzialny oraz podejmować prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika.

§ 6

Jawność postępowania

Postępowania administracyjne są jawne. Informacje związane z prowadzonymi sprawami są udostępniane w ramach dostępu do informacji publicznej.

§ 7

Uprzejmość i życzliwość

1. W kontaktach z Interesantami Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, mając na uwadze zasady dobrego wychowania oraz służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczeństwa.

2. Pracownik ma obowiązek postępować zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa.

3. Pracownik ma obowiązek zachowywać się godnie, uprzejmie i życzliwie wobec innych pracowników, zachowując zasady kultury osobistej i dobrego wychowania.

4. Pracownik nie powinien w obecności interesanta wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników

§ 8
Godne zachowanie

W trakcie wykonywania czynności służbowych, jak i poza godzinami pracy, Pracownik zachowuje się godnie mając na uwadze, iż swym zachowaniem wpływa na autorytet i wiarygodność Urzędu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.59.2012
Wójta Gminy Lisków
z dnia 17.12.2012 r.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Liskowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.59.2012
Wójta Gminy Lisków
z dnia 17.12.2012 r.

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki w URZĘDZIE GMINY w LISKOWIE

§ 1.
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 w formie pisemnej.

3. 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.

4. Kierownicy komórek wieloosobowych są zobowiązani do monitorowania przestrzegania Kodeksu Etyki.

§ 2.
Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki sprawę rozpatruje Kierownik jednostki.

2. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.

3. Po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki stwierdza naruszenie Kodeksu Etyki lub jego brak.

4. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej. Naruszenie Kodeksu Etyki wpływa na ocenę okresową pracownika.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia Kodeksu Etyki, które jednocześnie może nosić znamiona przestępstwa, Kierownik jednostki zawiadamia właściwe organy państwowe.