

Zarządzenie Nr SK.0050.71.2012

Wójta Gminy Świerzno

z dnia 20 września 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie

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

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Opracowanie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie jest rezultatem realizacji projektu „Skuteczny samorząd – uprawnienie działania 10 gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr SK.0050.21.2012 Wójta Gminy Świerzno z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Świerzno.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Atras

KODEKS ETYKI pracowników Urzędu Gminy w Świerznie

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1. [Cel Kodeksu]

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie określa etyczne standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Świerznie w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

Art. 2. [Słownik]

Ilekroć w postanowieniach Kodeksu etyki Urzędu Gminy w Świerznie jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyki Urzędu Gminy w Świerznie,
2. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Świerzno ds. etyki,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Świerznie, stażystę i praktykanta,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świerznie,
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerzno.

Art. 3. [Zakres obowiązywania Kodeksu]

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują:
 - 1) wszystkich pracowników bez względu na podstawę prawną zatrudnienia oraz charakter wykonywanej pracy,
 - 2) stażystów i praktykantów wykonujących prace na rzecz Urzędu.
2. Każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu w terminie 3 dni:
 - 1) od dnia wejścia Kodeksu w życie – w przypadku pracowników zatrudnionych przed tym dniem,

- 2) od dnia podjęcia zatrudnienia w Urzędzie – w przypadku pracowników zatrudnionych po wejściu Kodeksu w życie.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność osobistą za przestrzeganie postanowień Kodeksu.

Rozdział II

Zasady postępowania

Art. 4. [Katalog zasad]

Wykonując zadania publiczne pracownik kieruje się zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) niedyskryminowania,
- 3) bezstronności
- 4) obiektywności,
- 5) uczciwości,
- 6) proporcjonalności,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności,
- 9) uprzejmości,
- 10) lojalności,
- 11) godnego zachowania,
- 12) doskonalenia pracy,
- 13) akceptowania kontroli zarządczej.

Art. 5. [Zasada praworządności]

1. Pracownik stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Wydając decyzje administracyjne pracownik czuwa w szczególności nad prawidłowością konstrukcji podstawy prawnej, uzasadnienia faktycznego i prawnego oraz terminowością prowadzenia sprawy.
3. Pracownik może wykorzystywać powierzone mu uprawnienia wyłącznie do celów służbowych.

4. Informacje uzyskane przez pracownika w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami mają charakter służbowy i nie mogą być ujawnione nieuprawnionym osobom trzecim.

Art. 6 [Zasada niedyskryminowania]

1. Prowadzący postępowanie pracownik zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich uczestników tego postępowania. W szczególności pracownik powinien powstrzymać się od nierównego traktowania interesantów ze względu na narodowość, przynależność do mniejszości narodowej, pochodzenie etniczne lub społeczne, rasę, kolor skóry, język, płeć, cechy genetyczne, inwalidztwo, wiek, preferencje seksualne, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, posiadaną własność, urodzenie.
2. Ewentualne odstępstwa od zasady niedyskryminowania mogą być usprawiedliwione jedynie obiektywnymi, istotnymi właściwościami sprawy.

Art. 7 [Zasada bezstronności]

1. Pracownik przedkłada interes publiczny nad interesy prywatne, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależy lub jest z nimi związany. W szczególności pracownik nie ulega naciskom i nie faworyzuje interesantów bez względu na okoliczności.
2. Pracownik zapobiega powstaniu konfliktu interesu publicznego i prywatnego, a w razie zaistnienia takiego konfliktu zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia na korzyść interesu publicznego.
3. W sytuacji, w której może zajść chociażby podejrzenie co do braku bezstronności pracownika, obowiązany jest on wyłączyć się z udziału w danym postępowaniu, nawet wówczas gdy przepisy prawa nie nakazują mu bezwzględnie takiego postępowania.
4. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych zajęć, pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami lub wywołujących podejrzenie o stronniczość.

Art. 8 [Zasada obiektywności]

1. Prowadząc postępowanie pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne znaczenie, nie uwzględnia natomiast okoliczności niezwiązanych ze sprawą.
2. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie, opierając swoje decyzje na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Art. 9 [Zasada uczciwości]

Pracownik wykonuje swoje obowiązki uczciwie i rzetelnie, a w szczególności:

- 1) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków,
- 2) nie wykorzystuje i nie umożliwia osobom trzecim wykorzystywania powierzonego mu mienia publicznego do celów prywatnych.

Art. 10 [Zasada proporcjonalności]

1. Prowadząc postępowanie pracownik unika ograniczania praw interesantów lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do zamierzonego celu.
2. Podejmując decyzję administracyjną pracownik czuwa nad prawidłowym wyważeniem interesu publicznego i słusznego interesu uczestników postępowania.

Art. 11 [Zasada odpowiedzialności]

Pracownik:

- 1) ponosi odpowiedzialność za prowadzone działania i podejmowane decyzje,
- 2) nie uchyla się od podejmowania decyzji trudnych i potrafi je przekonująco uzasadnić,
- 3) przyznaje się do popełnienia błędu i niezwłocznie naprawia jego skutki,
- 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje środkami publicznymi i mieniem Urzędu.

Art. 12 [Zasada jawności]

1. Pracownik udziela interesantom żądanych przez nich informacji oraz umożliwia im dostęp do dokumentów publicznych na zasadach ustawowych.
2. Pracownik nie ujawnia informacji objętej tajemnicą państwową lub służbową, ani nie wykorzystuje tych informacji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

Art. 13. [Zasada uprzejmości]

1. W kontaktach z interesantami pracownik zachowuje się uprzejmie i taktownie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco, dokładnie, cierpliwie, bez uzewnętrzniania emocji.

2. W relacjach służbowych i pozasłużbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi pracownicy wykazują wolę współpracy i pomocy w niezbędnym zakresie, chętnie dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem, okazują sobie wzajemnie szacunek.

Art. 14 [Zasada lojalności]

Lojalność pracownika wobec Urzędu i przełożonych wyraża się poprzez:

- 1) gotowość do wykonywania poleceń służbowych,
- 2) przedstawianie przełożonym pełnych, rzetelnych, prawdziwych i obiektywnych informacji o wszelkich aspektach sprawy, mogących wywierać wpływ na treść rozstrzygnięcia, jego legalność i skutki,
- 3) publiczne i prywatne formułowanie opinii w sprawach należących do Urzędu w sposób powściągliwy i rozważny oraz unikanie stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania,
- 4) dementowanie informacji nieprawdziwych oraz nierozpowszechnianie informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Art. 15 [Zasada godnego zachowania]

1. Pracownik posiada świadomość znaczenia swojego wyglądu, ubioru i zachowania dla oceny wszystkich pracowników i Urzędu przez interesantów.
2. Wygląd pracownika powinien sugerować jego profesjonalizm, niezawodność, odpowiedzialność, solidność i dyskrecję. W szczególności wygląd pracownika nie powinien wywoływać negatywnych odczuć interesantów.
3. Ubiór pracownika powinien być staranny, estetyczny, schludny, czysty, odpowiadający powadze Urzędu, warunkom i specyfice pracy. Zaleca się ubiór o stonowanej kolorystyce (nieekstrawagancki), bez nadmiaru biżuterii i dodatków.
4. Pracownik zwraca uwagę na higienę osobistą i porządek w miejscu pracy.

Art. 16 [Zasada doskonalenia pracy]

1. Pracownik jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne (wiedzę i umiejętności zawodowe).
2. Pracownik nieustannie podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności dąży do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji powierzonych mu obowiązków.

3. Urząd umożliwia pracownikowi realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 2, w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych i finansowych.

Art. 17 [Zasada akceptacji kontroli zarządczej]

1. Pracownik rozumie i akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania tej kontroli.
3. Pracownik ma świadomość, że wszystkie podejmowane działania w ramach kontroli zarządczej mają służyć właściwej realizacji celów Urzędu.

Art. 18 [Obowiązki przełożonych]

Do zadań przełożonych należy:

- 1) zapewnienie należytego rozumienia postanowień Kodeksu przez pracowników,
- 2) stwarzanie i podtrzymywanie klimatu otwartości, współpracy, wzajemnej pomocy i szacunku,
- 3) zapobieganie, wykrywanie i właściwe reagowanie na zachowania niezgodne z Kodeksem.

Rozdział III

Postępowanie w sprawach dotyczących naruszenia Kodeksu

Art. 19 [Zasady ogólne postępowania]

1. Postępowanie w sprawach dotyczących naruszenia Kodeksu dotyczy wszystkich pracowników.
2. Postępowanie nie dotyczy przypadków uregulowanych innymi przepisami.

Art. 20 [Procedury wstępne]

1. Pracownik powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, a w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje lub godzącego w dobre imię Urzędu.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.

Art. 21 [Postępowanie zasadnicze]

1. Bezpośredni przełożony w ramach prowadzonego nadzoru monitoruje przestrzeganie postanowień Kodeksu przez pracowników.
2. W razie otrzymania informacji o naruszeniu Kodeksu lub powzięcia takiego podejrzenia bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę, traktowaną jako postępowanie wyjaśniające, w którym ustala motywy, przyczyny i okoliczności domniemanego naruszenia, przebieg zajścia oraz podejmuje decyzję co do dalszego toku sprawy.
3. W razie potwierdzenia informacji lub podejrzenia w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony kieruje sprawę do Wójta i informuje o wynikach **postępowania wyjaśniającego Pełnomocnika**.
4. **Wyniki postępowania wyjaśniającego znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika i jego aktach osobowych.**

Art. 22 [Sankcje]

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem powszechnie obowiązującym grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych rangi ustawowej.
2. **Za naruszenie Kodeksu w sprawach dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich przewiduje się służbowe reakcje bezpośredniego przełożonego w postaci rozmowy, ostrzeżenia lub ustnego upomnienia. Dotkliwością pracownika naruszającego Kodeks powinien być również brak akceptacji dla nagannych działań ze strony przełożonych i współpracowników.**
3. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania postanowień Kodeksu, niepodlegające karom porządkowym oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansach, podwyżkach wynagrodzenia, nagrodach, udzieleniu pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innych formach pomocy.

Rozdział IV

Pełnomocnik ds. etyki

Art. 23 [Kadencja Pełnomocnika]

Pełnomocnik ds. etyki jest powoływany na okres kadencji Wójta.

Art. 24 [Obowiązki Pełnomocnika]

Do obowiązków Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola przestrzegania Kodeksu przez pracowników,
- 2) przygotowanie szkoleń pracowniczych z zakresu etyki,
- 3) przygotowanie monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego oraz opracowanie i publikacja rocznych raportów z monitoringu,
- 4) występowanie do Wójta z wnioskami o wprowadzenie zmian do treści Kodeksu,
- 5) składanie Wójtowi rocznych sprawozdań z działalności Pełnomocnika według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Kodeksu.

Rozdział V

Przepis końcowy

Art. 25 [Moc prawna Kodeksu]

Kodeks jest dokumentem urzędowym i podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu.

imię
nazwisko
stanowisko
.....

Oświadczenie

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z Kodeksem etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynikających z tego Kodeksu.

Świerzno, dn.

.....
(podpis)

**Sprawozdanie z działalności
Pełnomocnika Wójta Gminy Świerznio ds. etyki za r.**

Na podstawie art. 24 pkt 4 Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Świerznie składam sprawozdanie z działalności Pełnomocnika Wójta Gminy Świerznio ds. etyki.

W r. zostały zrealizowane następujące zadania z zakresu etyki:

- 1) stwierdzono przypadków naruszenia Kodeksu, które zostały skierowane na drogę postępowania wyjaśniającego,
- 2) przygotowano szkoleń pracowniczych z zakresu etyki,
- 3) przygotowano wniosków o wprowadzenie zmian do treści Kodeksu.

Poziom przestrzegania postanowień Kodeksu w Urzędzie jest