

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PAPOWO BISKUPIE
Z PROCEDUR POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA**

**I.
Preambuła**

Pracownicy Urzędu mając na względzie dążenie do ciągłego doskonalenia się w służbie wspólnie 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: uczciwość, sprawiedliwość i szacunek dla innych. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

**II.
Zakres obowiązywania Kodeksu**

§ 1.

1. Kodeks etyki, zwany dalej „Kodeksem”, jest dokumentem obowiązującym wszystkich pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy Papowo Biskupie, w tym stażystów 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.
3. Pracownik dba o wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami praworządności, bezstronności i bezinteresowności, odpowiedzialności, jawności, dbając o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych.
4. Od kadry kierowniczej oczekuje się, aby była przykładem dla swoich podwładnych i promowała zasady opisane w Kodeksie.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest zgłoszenie naruszenia Kodeksu w trybie określonym w „Procedurze postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego”.
6. W sytuacjach nieopisanych w niniejszym kodeksie należy stosować normy etyczne ogólnie akceptowane oraz kierować się zasadami dobrego publicznego.

III. Zasady post powania

§ 2. (Praworz dno)

1. Obowi zkiem ka dego pracownika Urz du jest gruntowna znajomo prawa w zakresie niezb dnym dla rzetelnego wykonywania swoich obowi zków, oraz bezwzgl dne przestrzeganie przepisów prawa.
2. Pracownik Urz du Gminy Papowo Biskupie traktuje swoja prac , jako sju b publiczn i w swojej codziennej dziajalno ci kieruje si dobrem wspólnoty samorz dowej, jak jest Gmina Papowo Biskupie.
3. Pracownik dziaja zgodnie z zasad praworz dno ci, stosuje procedury wynikaj ce z powszechnie obowi zuj cych przepisów oraz regulacji wewn trznych Urz du Gminy Papowo Biskupie.
4. Pracownik przedkda dobro publiczne nad interesy wjasne i swojego rodowiska.
5. Informacje uzyskane w wyniku przeprowadzonych czynno ci pracownik urz du wykorzystuje wyycznie do celów sju bowych.
6. Pracownik Urz du post puje zgodnie z obowi zuj cymi przepisami prawa. Podejmuj c decyzje po wcze niejszym uzgodnieniu z przejo onym ma na wzgl dzie interes publiczny oraz sjszszy interes klienta.
7. Pracownik bezwzgl dne stosuje si do ustawowego obowi zku zgjaszania przejo onemu zastrze e co do zgodno ci z prawem otrzymanego polecenia, dania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju polece oraz zawiadamiania o nich Wójta.

§ 3. (Bezstronno i równe traktowanie)

1. Pracownik Urz du wszechstronnie wyja nia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystuj c wszelkie dost pne dowody i informacje.
2. Przy prowadzeniu spraw pracownik Urz du kieruje si wyycznie obiektywn ocen stanu faktycznego i prawnego. Rozstrzyga sprawy kieruj c si obiektywnym os dem, w szczególno ci unika emocji w kontaktach z klientem i ich wpýwu na podejmowane decyzje.
3. Pracownik Urz du zaätwia prowadzone sprawy jednego rodzaju zgodnie z kolejno ci wpýwu. W przypadku, gdy sprawa wymaga zgromadzenia dodatkowych dokumentów lub uzyskania niezb dnych informacji z innych instytucji do rozstrzygni cia sprawy, sprawa zaätwiona jest niezwýcznie po uzyskaniu niezb dnych informacji i dokumentów. Poza kolejno ci rozpatrywane s sprawy o charakterze wyj tkowo pilnym.
4. Przy prowadzeniu spraw Pracownik Urz du nie kieruje si uprzedzeniami lub preferencjami zwi zanymi z narodowo ci , pýci , wiekiem, pochodzeniem, j zykiem, religi , przekonaniami politycznymi, przynale no ci do mniejszo ci narodowej, pozycj spojechn , maj tkow , reputacj Klienta Urz du ani innymi uprzedzeniami lub preferencjami.
5. Pracownik Urz du nie czerpie bezprawnych korzy ci materialnych lub osobistych z tytuju peñnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
6. Pracownik Urz du nie przyjmuje od klientów Urz du wyrazów wdzi czno ci, podarunków lub innych korzy ci.

7. 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 awans. Nie poddaje się naciskom politycznym przy załatwianiu spraw.
8. Pracownik Urzędu zaangażowany w sprawie, w której stron postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.

§ 4. (Unikanie konfliktu interesów)

1. Pracownik unika potencjalnego konfliktu interesów przez informowanie przełożonego o prowadzeniu spraw, w których stron 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, które w ocenie pracownika mogą skutkować konfliktem interesu. Pracownik informuje przełożonego o fakcie powiązania ze stron postępowania, jednak bez podania charakteru tych powiązań. Pracownik może zostać wyłączonej 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 Urzędu nie uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko istnieje powiązanie rodzinne.
4. Pracownik nie uczestniczy w postępowaniach wewnętrznych związanych z nagradzaniem lub karaniem innych pracowników, jeżeli jest z nimi powiązany w sposób formalny lub nieformalny.
5. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od faworyzowania klientów Urzędu.
6. Pracownik nie podejmuje dodatkowych prac lub zajęć, które skutkowałyby powstaniem konfliktu interesów lub uzasadnionego podejrzenia o stronniczość.

§ 5. (Odpowiedzialność)

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój kwalifikacji zawodowych, by swoim profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.
2. Pracownik Urzędu dąży do wszelkich starań, by wykonywać powierzone mu zadania w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania - pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiając zastosowanie środków zawodowych.
3. Pracownik Urzędu otrzymujący sprawę, nie stara się jej przekazać innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożliwości prowadzenia sprawy, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
4. Pracownik Urzędu nie podważa autorytetu przełożonych, współpracowników lub podwładnych przez wyrażenie wobec osób trzecich krytycznych opinii dotyczących podejmowanych decyzji lub wykonywanych czynności.

§ 6.
(Jawno post powania)

1. Na pro b klienta Urz du, w zwi zku z załatwieniem jego sprawy pracownik przedstawia si imieniem i nazwiskiem oraz peñion funkcj , a tak e podaje nazwisko i funkcje innych pracowników zaanga owanych w prowadzon spraw .
2. Na ka dym etapie post powania pracownik informuje klienta Urz du o przysługuj cych mu prawach, o aspektach post powania które nie wynikaj z dostarczonych klientowi dokumentów, a które mog mie wpływ na wynik sprawy.
3. Pracownik ujawnia wszelkie informacje zwi zane z prowadzonymi przez siebie sprawami na zasadach dost pu do informacji publicznej, z ochron informacji niejawnych i ochron danych osobowych zgodnie z obowi zuj cymi przepisami prawa.

§ 7.
(Równe traktowanie w miejscu pracy)

1. Pracownicy Urz du respektuj zasad równego traktowania w miejscu pracy. W szczegó lno ci w Urz dzie zapewnione jest równe traktowanie w procesie zatrudniania na wolne stanowisko pracy, awansowania, wynagradzania, szkolenia oraz w dost pie do pakietów socjalnych.
2. Równe traktowanie, o którym mowa w punkcie 1 oznacza, e aden pracownik nie jest dyskryminowany lub uprzywilejowany ze wzgl du na płe , wiek, niepełnosprawno , pogl dy religijne lub polityczne lub inne cechy osobiste, nie zwi zane z kompetencjami zawodowymi.

§ 8.
(Uprzejmo i yczliwo)

1. W kontaktach z Klientami Urz du Pracownik zachowuje si uprzejmie i yczliwie, dopasowuj c sposób załatwienia sprawy do jego mobilno ci, zdolno ci rozumienia przepisów lub samodzielno ci. Unika stworzenia sytuacji, w której klient mógłby czu si zastraszony, zdominowany.
2. W kontaktach ze współpracownikami, w tym w relacjach z przeję onymi oraz z podwładnymi, Pracownik Urz du okazuje szacunek i yczliwo . Pracownik unika wpływu relacji osobistych na form kontaktu z współpracownikami.

§ 9.
(Godne reprezentowanie)

1. W trakcie wykonywania czynno ci sju bowych, jak i poza godzinami pracy, Pracownik powinien pami ta , i swym zachowaniem wpływa na autorytet, wiarygodno oraz postrzeganie gminy Papowo Biskupie.
2. Pracownik Urz du w kontaktach zewn trznych nie wyra a opinii lub nie ujawnia informacji, które mogłyby negatywnie wpłyn na postrzeganie Urz du jako instytucji zaufania publicznego.
3. Pracownik w trakcie wykonywania czynno ci sju bowych, w szczegó lno ci w relacjach z klientami i współpracownikami, przestrzega powszechnie akceptowanych zasad dobrego zachowania i kultury osobistej.

§ 10.
(Lojalność)

1. W kontaktach zewnętrznych pracownik Urzędu wypowiadając się w sprawach Urzędu dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
2. Pracownik Urzędu pracujący i postawa wspiera przełożonych poprzez wykonywanie w sposób kompletny i terminowy otrzymanych poleceń. Udziela pomocy współpracownikom.

§ 11.
(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 wykorzystywania mienia Urzędu Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o zaistniałym fakcie.
2. Mienie Urzędu jest wykorzystywane wyłącznie do realizacji zadań służbowych. Dopuszczalne jest korzystanie z osobistej poczty elektronicznej z wykorzystaniem komputera służbowego poza godzinami pracy. W pozostałych przypadkach wykorzystywanie mienia służbowego do celów prywatnych jest możliwe za pisemną zgodą przełożonego.

§ 12.
(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:

- ciągłego i nieuzasadnionego stosowania krytyki wobec wykonywanej przez pracownika pracy.
- stosowania poniżających zwrotów wobec pracownika.
- rozpowszechniania informacji o życiu osobistym pracownika bez jego wiedzy i zgody.

§ 13.
(Wygląd zewnętrzny)

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownik dba o skromny i schludny ubiór. Ubiór w miejscu pracy nie może mieć charakteru sportowego z wyjątkiem sytuacji, które usprawiedliwiają strój nieformalny (np. praca w terenie).

IV.
Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki

Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej lub anonimowe, czyli bez podania imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.

W przypadku podejrzenia naruszenia postawie zawartych w Kodeksie Etyki Urzędu Gminy w Papowie Biskupim, sprawę rozpatruje Sekretarz Gminy. W przypadku

potwierdzenia naruszenia w/w akcie Sekretarz Gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.

W przypadku naruszenia postanowień Kodeksu Etyki, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa Sekretarz Gminy Papowo Biskupie zawiadamia Wójta Gminy Papowo Biskupie i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

V.

Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki

Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Papowo Biskupie są zobowiązani do stosowania postanowień Kodeksu Etyki.

Wszyscy pracownicy Urzędu otrzymują jeden egzemplarz tekstu Kodeksu do zapoznania w wersji papierowej oraz podpisują o wiadczenie o przestrzeganiu zasad z niego wynikających. W przypadku nowo przyjmowanych pracowników istnieje obowiązek zapoznania się przez nich z treścią Kodeksu oraz jego akceptacja.

Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu przez pracowników urzędu i umieszczony na stronie internetowej Urzędu.

VI.

Zmiany Kodeksu Etyki

Propozycje zmian Kodeksu są zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub przez grupę co najmniej 5 pracowników.

Zmiany Kodeksu przed wprowadzeniem są konsultowane z Pracownikami. Zmiany zostają wprowadzone po akceptacji większości pracowników.

Procedurę zmiany Kodeksu Etyki, tj. przyjęcie zgłoszenia propozycji zmiany, organizacji konsultacji, przyjęcie zmian i poinformowanie wszystkich pracowników Urzędu o zmianie prowadzi Sekretarz Gminy.

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Papowo Biskupie z procedurą postępowania w przypadku naruszenia zostały opracowane w ramach projektu pt. „Skuteczne, przejrzyste i efektywne urzędy administracji samorządowej” w partnerstwie przez cztery jednostki samorządu terytorialnego:

Gmina Miasto Chełmno Gmina wiecie

Gmina Papowo Biskupie Gmina Unisław

Okres realizacji projektu: 1 stycznia 2011 roku . 31 grudnia 2012 roku

Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej).