

Zarządzenie Nr 95...../2010

Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 13.....grudnia.....2010 r.

w sprawie: wprowadzenia „Kodeksu etycznego dla pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach”

Na podstawie: art.100 Kodeksu Pracy /Dz.U. z 1998r, Nr 21, poz.94 z późn.zm/; art.24, 25, 29 i 30 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r, Nr 223, poz.1458/, Kodeksu Postępowania Karnego /Dz.U. z 1997, Nr 89, poz.555/, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy | w Sierakowicach, Poradnika Antykorupcyjnego dla Urzędników wydane przez Centralne Biuro Antykorupcyjne,

Wójt Gminy

zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zastępca Wójta Gminy zapozna wszystkich pracowników z treścią Kodeksu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

WÓJT GMINY

Tadeusz Kobiela

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Sierakowicach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie petentów o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Terminy zastosowane w niniejszym Kodeksie oznaczają:

Urząd Gminy- Urząd Gminy w Sierakowicach,

Wójt- Wójt Gminy Sierakowice,

Pracownicy Urzędu- wszyscy pracownicy Urzędu w Sierakowicach, z którymi został zawarty stosunek pracy bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,

§1

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Sierakowicach wyraża zasady postępowania wynikające z ogólnie przyjętych norm moralnych.
2. Obowiązkiem pracowników jest ich przestrzeganie i upowszechnianie.

§2

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są wykonywać zadania publiczne oraz gospodarować środkami publicznymi z uwzględnieniem interesu Państwa oraz Gminy Sierakowice.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:
 - Pracują sumiennie i dbają o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy Sierakowice oraz indywidualnych interesów lokalnych mieszkańców,
 - Przestrzegają obowiązujące prawo,
 - Wykonują zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - Zachowują się z godnością w miejscu pracy, jak i poza nią,
 - Dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - Racjonalnie i z dbałością gospodarują środkami publicznymi i majątkiem,

- Sumiennie i starannie wykonują polecenia przełożonych,
 - Wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat Urzędu Gminy Sierakowice oraz jej jednostek organizacyjnych,
3. W szczególności pracownicy Urzędu zobowiązani są działać zgodnie z zasadami: praworządności, sumienności, bezstronności, obiektywizmu, lojalności, uczciwości, odpowiedzialności, jawności, uprzejmości i życzliwości.

§3

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są znać prawo dotyczące samorządu i kierować się przepisami tego prawa.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań służbowych są neutralni politycznie, tj.:
 - Rzetelnie realizują zadania Gminy bez względu na własne przekonania polityczne,
 - Udzielają obiektywnych porad i opinii petentom Urzędu,
 - Nie manifestują swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - Eliminują wpływy polityczne na awanse i rekrutację.

§4

1. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę na rzecz dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
 - Postępują tak, by ich działania mogły by wzorem praworządności i uczciwości,
 - Pracę swoją wykonują z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - Pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Gminie Sierakowice i jej organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej,
 - Przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
2. Służba na rzecz dobra wspólnoty samorządowej opiera się na zaufaniu publicznym. Wymaga to od pracowników Urzędu poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Mieszkańcy gminy oczekują od pracowników Urzędu wysokich standardów etycznego zachowania.

§5

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.
2. Pracownicy Urzędu dbają o rozwój własnych kwalifikacji:

- Optymalnie wykorzystują swoją wiedzę oraz dostępne środki i doświadczenie zawodowe,
 - Rozwijają wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
 - Są życzliwi dla petentów Urzędu i przestrzegają zasad poprawnego zachowania,
 - W wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dbają o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie.
3. Pracownicy Urzędu są lojalni wobec Wójta.

§6

1. Pracownicy Urzędu są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zadań i obowiązków.
2. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
 - Podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa,
 - Unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, pozycję społeczną i znajomości,
 - Nie dopuszczanie do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym,
 - Nie przyjmowanie korzyści materialnych,
 - Szanowanie prawa obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
 - Traktowanie petentów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
 - Powiadamianie o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
 - Informowanie mieszkańców o możliwości odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji.

§7

1. Pracownicy Urzędu dokładają wszelkich starań, aby ich postępowanie było jawne, zrozumiałe, zgodne z prawem i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
2. Pracownicy Urzędu ujawniają bezzwłocznie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji Wójtowi lub odpowiednim organom.

Sposób postępowania Pracowników Urzędu, wobec których podjęto próbe skorumpowania:

- W przypadku, gdy petent, wobec którego są wykonywane służbowe czynności, sugeruje w jakikolwiek sposób „możliwość innego załatwienia sprawy”, Pracownik Urzędu informuje go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa,
- W przypadku kontynuowania przez petenta takiego zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, Pracownik Urzędu prosi o dokładną interpretację zachowania, zadając pytania: Co Pan/Pani proponuje/sugeruje? Sama bowiem sugestia „załatwienia sprawy w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest tylko usiłowanie (próba wręczenia łapówki), sprawstwo (wręczenie lub obietnica łapówki) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia łapówki lub jej obietnicy). Wskazane jest, aby w takiej sytuacji była obecność osoby trzeciej- może to być inny Pracownik Urzędu, względnie inna osoba z zewnątrz.
- W razie jednoznacznego zachowania petenta, które wskazuje na zamiar wręczenia łapówki, lub innej korzyści majątkowej, Pracownik Urzędu powinien podjąć następujące kroki:
 - Zatrzymanie sprawcy przestępstwa /zgodnie z art.243 §1 Kodeksu Postępowania Karnego/ z równoczesnym poinformowaniem go o popełnieniu przestępstwa,
 - Niezwłoczne powiadomienie Wójta oraz Policji, lub CBA o fakcie przestępstwa,
 - W przypadku, gdy nastąpiło wręczenie, Pracownik Urzędu wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa,
 - Spisana zostaje notatka służbowa, odpowiadająca przede wszystkim na pytania: kto, co, gdzie, kiedy, w jaki sposób, czym, dlaczego?
 - Wskazaniem by było aby w/w działania odbywały się w obecności osoby trzeciej, w celu uniknięcia ewentualnych pomówień oraz w celach dowodowych,
 - Dalsze czynności dokonywane są przez organy ścigania,
 - W trakcie czynności funkcjonariuszy organów ścigania Pracownik Urzędu pozostaje do ich dyspozycji celem poddania się czynnościom procesowym.

W przypadku niezastosowania się do procedur, o których mowa powyżej, Pracownik Urzędu naraża się na zarzut popełnienia przestępstwa wynikającego z przepisów Kodeksu Postępowania Karnego, a także na odpowiedzialność dyscyplinarną.

Pracownikom Urzędu nie wolno:

- Zachowywać się względem petentów w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści,

- Zwracać osobie podejrzanej otrzymanych od niej korzyści majątkowych, które mogą stanowić dowód przestępstwa,
- Opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając tam osobę podejrzaną bez dozoru.

§9

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia wykonania kwestionowanego polecenia, powinien o tym zawiadomić Wójta. Decyzję w sprawie kwestionowanego polecenia podejmuje Wójt.
2. Pracownikom Urzędu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiło by czyn przestępstwa lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§10

1. Pracownicy Urzędu nie ujawniają informacji poufnych i tajnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
2. Pracownicy Urzędu są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe, zgodnie z przepisami prawa i Zarządzeniami Wójta w sprawach związanych z zatrudnieniem.
3. W kontaktach z petentami Pracownicy Urzędu zachowują się uprzejmie i grzecznie, są pomocni oraz udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

§11

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów niniejszego Kodeksu etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownicy Urzędu za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.