

**Zarządzenie Nr 97/2012
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 28.12.2012**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Orchowo oraz
Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki w Urzędzie Gminy
Orchowo**

Na podstawie art. 33 ust1. i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Orchowo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Procedurę postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Orchowo stanowiący załącznik nr 2 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 należy załączyć do akt osobowych.

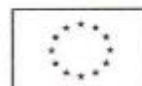
§ 4.

Zarządzenie powierza się do realizacji Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
mgr inż. Teodor Pryka



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 97/2012
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 28.12.2012 r.**

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ORCHOWO

I. Preambuła

My, pracownicy Urzędu Gminy Orchowo, 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

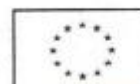
1. Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, nie wyłączając stażystów i osoby zatrudnione na czas określony.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad opisanych w Kodeksie Etyki, stosuje się „Procedurę postępowania z naruszeniami Kodeksu Etycznego” wprowadzoną wspólnie z niniejszym Kodeksem.
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.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 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, religii, przekonań politycznych, przynależności do mniejszości narodowej, pozycji społecznej, majątności, reputacji Interesanta, ani innymi uprzedzeniami lub preferencjami.
4. Pracownik Urzędu pozostaje neutralny politycznie, zarówno na etapie rekrutacji jak i w trakcie 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

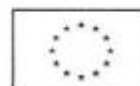
Zakaz nadużywania uprawnień

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

§ 6

Jawność postępowania

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



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 7

Uprzejmość i życzliwość

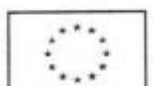
1. W kontaktach z Interessantami Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie, mając na uwadze zasady dobrego wychowania oraz służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczeństwa

§ 8

Godne zachowanie

1. 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.

WÓJT
Teodor Pryka
mgr inż. Teodor Pryka





NOWOCZESNA
ADMINISTRACJA
SAMORZĄDOWA

DG PMC Sp. z o.o.
Ul. Wierzbicice 44 A, 61-568 Poznań
tel. (61) 839 90 24, fax (61) 839 92 97
e-mail: pmc@dgpmc.pl, www.dgpmc.pl

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Orchowo

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

.....
Data i podpis

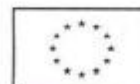
WÓJT
Teodor Pryka
mgr inż. Teodor Pryka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 97/2012
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 28.12.2012 r.**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI W URZĘDZIE GMINY ORCHOWO

§ 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.

