

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

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 64/2012
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 03.12.2012 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW

URZĘDU GMINY WILCZYN

I. Preambuła

My, pracownicy Urzędu Gminy Wilczyn, 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 osób zatrudnionych 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

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

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

§ 6

Jawność postępowania

Postępowania administracyjne są jawne dla stron w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego. 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

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

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.



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 Wilczyn

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

.....

Data i podpis



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

