ZARZĄDZENIE Nr 28/2013

Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 grudnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy.

Na podstawie art.30 ust.1 i art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 68 ust. 2 pkt.5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) zarządza się , co następuje

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 28/2013
Wójta Gminy Czarnia z dnia 12 grudnia 2013 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZARNIA

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Czarnia zwany dalej „Kodeksem Etyki" , wyznacza standardy postępowania , których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu gminy Czarnia w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków .

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę . Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności , stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących , oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy.
2. Pracownik zwraca uwagę na to , aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną , a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia , aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi , istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość , płeć , rasę , kolor skóry , pochodzenie etniczne lub społeczne , cechy genetyczne , język , religię lub wyznanie , przekonania polityczne lub inne przekonania , przynależność do mniejszości narodowej , posiadaną własność , urodzenie , inwalidztwo , wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia , że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań .
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7

Zasada nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów , dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów , dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie , niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań , które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania , bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji , w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się z postępowań , w których zachodzi konflikt interesów , określają odrębne przepisy .

§ 9

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie , nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą .
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie , wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie , uczciwie i rozsądnie .

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z petentem , innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie , kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy , koleżeństwie , wzajemnym szacunku , pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą .
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim , a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy.

§ 13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je .
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej , przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie , że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej relacji celów jednostki.

§ 14

Odpowiedzialność

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

WÓJT
inż. Czesław Jurga

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 28/2013
Wójta Gminy Czarnia z dnia 12 grudnia 2013 r.

Imię .....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam , że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Urzędu Gminy i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(Data i czytelny podpis pracownika)