

W sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia pracowników dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik nowo zatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

WÓJT
Michał Staniek

Dyrektor
M. Malowicki

Beata Wieczorek
Wieczorek
RADCA PRAWNY
Ed. Sk - 102

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, zwany dalej Kodeksem wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Puszcza Mariańska, zwani dalej pracownikami, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

§ 2

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

Zasady Szczegółowe

§ 3

Zasada praworządności

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

§ 4

Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik przy rozpatrywaniu spraw na swoim stanowisku pracy zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. 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.

§ 5

Zasada współmierności

1. W toku działania lub podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw klientów Urzędu Gminy 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.

§ 6

Zakaz 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.
3. Pracownik nie może wykorzystywać swoich uprawnień lub zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji dla osiągnięcia korzyści prywatnych.

§ 7

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i 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 prywatny.
3. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 8

Zasada obiektywizmu i profesjonalizmu

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 działania opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
3. Pracownik wykonuje swoje zadania, dbając o systematyczne podnoszenie kwalifikacji i które później wykorzystuje w pracy.

§ 9

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych lub mienia oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

§ 10

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami Urzędu Gminy, 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 najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik traktuje wszystkich klientów Urzędu Gminy z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności osobistej.

§ 11

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 wiedzą i doświadczeniem.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i wykorzystuje je tylko w celu realizacji swoich obowiązków służbowych, a nie celów prywatnych.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Puszcza Mariańska.

§ 12

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 realizacji celów jednostki.

§ 13

Odpowiedzialność

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

W O T

Urząd Gminy Puszcza Mariańska