

Zarządzenie Nr 148/2011
Burmistrza Gniewkowa
Z dnia 30 grudnia 2011

W sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządzam, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania.




BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w/w urzędu 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

Wszyscy pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. 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 zasad równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik powinien powstrzymać się do 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, przynależności do mniejszej narodowości, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowanych decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

§ 7

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.

§ 8

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw 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, której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakkolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika 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 niezależne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych ze 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

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

Zasada uprzejmości

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy do załatwienia danej sprawy, kieruje klienta do odpowiedniego pracownika urzędu.

§ 12

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik w porozumieniu z przełożonym podejmuje decyzje oraz ponosi konsekwencje wynikające z podjętych działań.
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 Miejskiego w Gniewkowie.

§ 13

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik realizuje cele kontroli zarządczej.

§ 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.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak