

ZARZĄDZENIE NR 286/12 BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 19 listopada 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników

Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie § 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wąsosza (Zarządzenie Nr 89/2011 z dnia 17 czerwca 2011 r.), w związku z art. 68 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz.1240) oraz Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 Nr 15, poz. 84).

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza, 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

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza wyznacza standardy postępowania, zasady i wartości etyczne, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego Wąsosza w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Pracownik Urzędu Miejskiego Wąsosza przy wykonywaniu swoich obowiązków ma zawsze na względzie dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz budowanie uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowanie właściwej relacji pracownika Urzędu Miejskiego Wąsosza ze społecznością lokalną.

Zasady szczegółowe

§ 3

Zasada praworządności

Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności:

- przestrzega przepisów obowiązującego prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
- zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 4

Zasada niedyskryminowania

Pracownik działa zgodnie z zasadą niedyskryminowania:

- 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.

- przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu rozstrzygnięć pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 5

Zasada bezstronności i niezależności

Pracownik działa zgodnie z zasadą bezstronności i niezależności:

- wypełniając swoje obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

§ 6

Zasada neutralności

Pracownik działa zgodnie z zasadą neutralności:

- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonanie i poglądy polityczne.

§ 7

Zasada obiektywizmu

Pracownik działa zgodnie z zasadą obiektywizmu:

- w toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą,
- wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej,
- wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji,

§ 8

Zasada uprzejmości

Pracownik działa zgodnie z zasadą uprzejmości:

- w swoich kontaktach z klientem, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie,
- stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie,
- jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego,
- przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 9

Zasada współodpowiedzialności

Pracownik działa zgodnie z zasadą współodpowiedzialności:

- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,
- nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz odpowiedzialności za swoje zachowanie,
- godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego Wąsosz.

§ 10

Zakaz nadużywania uprawnień

Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 11

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je, bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 12

Odpowiedzialność

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność służbową. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki, które dołącza się do akt osobowych

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 286 /2012
Burmistrza Wąsosz
z dnia 19 listopada 2012 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności służbowej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosz i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)