

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
WÓJTA GMINY MAKÓW
z dnia 1 lutego 2016 roku

w sprawie kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Makowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885, 938, 1646, z 2014 r., poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r., poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1890) zarządzam co następuje:

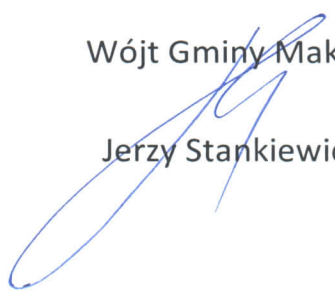
§ 1. Wprowadza się kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Makowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Maków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Maków

Jerzy Stankiewicz



KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MAKOWIE

§ 1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Makowie zwany dalej „Kodeksem Etyki” określa standardy postępowania, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2. Przedstawione w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków na danym stanowisku pracy.

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

2. Pracownik nowo zatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4. Zasady praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje normy i procedury wynikające z przepisów prawa miejscowego wydanych w jednostce.

2. Pracownik postępuje tak, aby decyzje dotyczące praw i interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności i wykonywania obowiązków pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5. Zasady niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Indywidualne osoby znajdujące się w takiej samej lub podobnej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. Do zadań pracownika należy, aby w przypadku różnic w traktowaniu – nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien stosować zasadę równego traktowania pojedynczych osób bez względu na ich narodowość, płeć, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek itp.

§ 6. Zasada współmierności

1. Pracownik zapewnia, że w toku podejmowania decyzji przyjęte działania są współmierne do załatwionej sprawy i obranego celu.

2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyrażenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7. Zakaz nadużywania uprawnień

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

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

§ 8. Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
2. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania.
3. 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 rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne jednostki.

§ 9. Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszelkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik nie uwzględnia okoliczności nie związanych z daną sprawą.
3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i rzetelnie bez zbędnej zwłoki, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie.

§ 10. Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11. Zasada uprzejmości

1. Pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie w kontaktach z interesantami, instytucjami oraz współpracownikami.
2. Pracownik udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie, zgodnie z jego najlepszą wiedzą.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najlepszy sposób, zgodnie z jego wiedzą.

§ 12. Zasada współodpowiedzialności

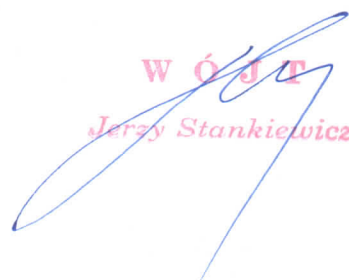
1. Pracownik nie unika podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownika obowiązują relacje służbowe opierające się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 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, wnioski i propozycje dotyczące jej usprawnienia.
3. Pracownik wie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów i zadań 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
Jerzy Stankiewicz

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2016
Wójta Gminy Maków
z dnia 1 lutego 2016 roku

Imię
Nazwisko
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałam/łem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Makowie
i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)