

ZARZĄDZENIE Nr 62/2011
WÓJTA GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA
z dnia 6 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia celem jego stosowania.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej.

WÓJTA

mgr Grzegorz Jakuc

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Turośń Kościelna, zwany dalej „Kodeks Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Turośń Kościelna 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 wszystkich swoich obowiązków.

§ 3

1. Każdy zatrudniony w jednostce pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
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

1. Każdy pracownik powinien działać zgodnie z zasadą praworządności, stosować procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
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

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

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

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

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 finansowy.
3. Zasady wyłączania pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

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

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11

1. W swoich kontaktach z petentami, 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

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z ich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

§ 13

1. Osobą odpowiedzialną w Urzędzie Gminy za kontakty z mediami jest Wójt Gminy.
2. Pracownik może udzielać informacji mediom (prezentowanie działań, przedstawianie stanowiska, komentowanie, wyjaśnianie) na polecenie Wójta lub na podstawie wydanego przez niego upoważnienia.

§ 14

1. Pracownik Urzędu wykazuje troskę o właściwy wizerunek Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej w miejscu pracy i poza nim, zwłaszcza przez godne zachowanie się oraz noszenie stosownego ubioru.
2. Pracownik dba o dobre imię Urzędu oraz innych instytucji państwowych i samorządowych, a w szczególności w przypadku przekazywania osobom postronnym własnych opinii na temat pracy Urzędu, decyzji podjętych przez przełożonych i innych pracowników Urzędu.

§ 15

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.

§ 16

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
mgr Grzegorz Jakuc

Imię

Nazwisko

Stanowisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Pracownika Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej o zapoznaniu się z postanowieniami
Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej .Akceptuje jego treść i zobowiązuje się do stosowania zasad z niego wynikających.

.....
(data)

.....
(podpis)