

Zarządzenie nr 99/2012
Wójta Gminy Żórawina
z dnia 26 stycznia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Kodeksu Postępowania Etycznego
Pracowników Urzędu Gminy Żórawina

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

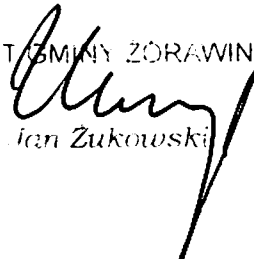
Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej wprowadzam do stosowania Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy Żórawina stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy jednostki zobowiązani są w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do zapoznania się z Kodeksem postępowania etycznego pracowników oraz do złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania niniejszego Kodeksu.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Kodeksem postępowania etycznego pracowników i złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Kodeksu w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY ŻÓRAWINA

Jan Żukowski

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW

URZĘDU GMINY ŻÓRAWINA

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Postępowania Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Żórawina, zwany dalej Kodeksem, wyznacza standardy postępowania obowiązujące wszystkich pracowników jednostki, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodne z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2

1. Celem wprowadzenia do stosowania niniejszego Kodeksu jest zapewnienie rzetelnego, bezstronnego, uczciwego, profesjonalnego i etycznego postępowania pracowników.

2. Celem wprowadzenia do stosowania Kodeksu jest również poprawa jakości funkcjonowania jednostki oraz zwiększenie zaufania społeczności lokalnej do służby publicznej.

§ 3

Kodeks należy rozumieć jako zespół norm etycznych oparty na prawdzie, szacunku, uczciwości, lojalności i godności.

§ 4

Kodeks określa ogólne wartości i zasady dobrej praktyki zawodowej, będące podstawą godnego zachowania się pracowników w miejscu pracy, jak i poza nim.

§ 5

Normy etyczne mają zastosowanie do wszystkich pracowników jednostki w zakresie wykonywanej przez nich pracy, wzajemnego stosunku do współpracowników oraz ich relacji z innymi osobami.

§ 6

Normy Kodeksu Etyki naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II

Zasady szczególne

§ 7

1. Etyczne postępowanie pracowników Urzędu Gminy Żórawina kształtowane jest przez obowiązujące w jednostce zasady:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności,
- 3) obiektywizmu i bezinteresowności,
- 4) rzetelności,
- 5) niedyskryminowania,
- 6) uprzejmości,
- 7) akceptacji i postępowania służącego realizacji celów jednostki,
- 8) jawności.

§ 8

1. Zasada praworządności realizowana jest przez:

- 1) działanie na podstawie i w zgodzie z obowiązującym prawem,
- 2) wykonywanie powierzonych obowiązków w granicach przyznaných kompetencji,
- 3) wydawanie decyzji i postanowień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i trybem zawartym w przepisach proceduralnych,
- 4) prawidłowym stanowieniu i stosowaniu przepisów wewnętrznych,
- 5) wykorzystywanie informacji uzyskanych w związku z wykonywanym zawodem wyłącznie do celów służbowych.

§ 9

1. Zasada bezstronności realizowana jest przez:

- 1) równe traktowanie pojedynczych osób przy rozpatrywaniu ich spraw i podejmowaniu decyzji,
- 2) neutralność polityczną w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 3) powstrzymanie się od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania,

§ 10

1. Zasada obiektywizmu i bezinteresowności realizowana jest przez:

- 1) niewykonywanie zajęć oraz niepodejmowanie decyzji, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość oraz jakąkolwiek interesowność lub korupcję,
- 2) niedopuszczanie do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 3) niepodejmowanie żadnych zajęć ani prac, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 4) w toku prowadzonych spraw nieuleganie żadnym naciskom i nie przyjmowanie żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.

- 5) wykluczenie możliwości wpływu interesu osobistego, rodzinnego lub innej presji na działanie pracownika,
- 6) wyłączenie się pracownika z prowadzenia spraw, jeżeli:
 - a) brał udział w sprawie jako przedstawiciel władzy lub instytucji publicznej,
 - b) jest osobiście lub materialnie zainteresowany wynikiem sprawy, np. sprawa dotyczy członka jego rodziny lub osoby bliskiej,
 - c) był albo pozostaje w bliskich stosunkach z którąkolwiek ze stron lub osobą zainteresowaną w korzystnym lub niekorzystnym dla niego rozstrzygnięciu sprawy,
 - d) złożył w tej sprawie zeznanie jako świadek lub biegły,
 - e) pełnomocnikiem strony jest jego małżonek lub inna bliska mu osoba,
 - f) był pracownikiem strony.

§ 11

1. Zasada rzetelności realizowana jest przez:
 - 1) profesjonalne i sumienne wykonywanie przez pracowników powierzonych zadań,
 - 2) bieżącą znajomość obowiązujących przepisów prawa i standardów oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
 - 3) wykonywanie powierzonych zadań z zaangażowaniem, z najlepszą wolą i wiedzą,
 - 4) rozwijanie wiedzy zawodowej i podnoszenie kwalifikacji.

§ 12

1. Zasada niedyskryminowania realizowana jest przez równe traktowanie wszystkich osób, bez względu na ich narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 13

1. Zasada uprzejmości realizowana jest przez:
 - 1) właściwe, uprzejme i godne zachowanie się wobec petentów i współpracowników,
 - 2) odpowiadanie na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną w sposób najbardziej kompetentny,
 - 3) udzielanie odpowiedzi na skierowane do pracownika pytania jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie,
 - 4) przekazywanie spraw lub kierowanie petenta do organu (instytucji) lub pracownika właściwego, gdy nie jest się właściwym w sprawie,
 - 5) przeproszanie za popełnienie błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby i skorygowanie negatywnych skutków popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób, a także informowanie klienta o ewentualnych możliwościach odwołania,
 - 6) działanie z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia skomplikowanych przepisów, lub niepełnosprawność.

§ 14

1. Zasada akceptacji i postępowania służącego realizacji celów jednostki realizowana jest przez:
 - 1) rozumienie i akceptowanie celów jednostki,

- 2) aktywne dążenie do realizacji celów jednostki,
- 3) przekazywanie przełożonym uwag i propozycji mogących przyczynić się do skuteczniejszej realizacji celów.

§ 15

Zasada jawności realizowana jest przez poszanowanie prawa obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania instytucji publicznych, z zachowaniem tajemnic ustawowo chronionych.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 16

1. Źródłem informacji o naruszeniu Kodeksu postępowania etycznego pracowników są:

- 1) analizy wpływających do jednostki skarg na pracę czy zachowania pracowników,
- 2) analizy obiektywnych dowodów uzyskiwanych z przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) informacje i doniesienia osób z zewnątrz, czy informacje prasowe i telewizyjne,
- 4) bieżąca obserwacja współpracowników i przełożonych.

§ 17

Każdy pracownik zobowiązany jest znać i przestrzegać Kodeks etycznego postępowania pracowników oraz kierować się jego zasadami.

§ 18

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie Kodeksu etycznego postępowania.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem (zapoznałam) się i przyjmuję do stosowania postanowienia Kodeksu Postępowania Etycznego Pracowników.....

.....
(data)

.....
(podpis)