

ZARZĄDZENIE NR 40/2011
WÓJTA GMINY KAMIENNA GÓRA

z dnia 20 lipca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Kamienna Góra

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, wraz z późn. zm.), w związku z 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, wraz z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Kamienna Góra, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kamienna Góra do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 40/2011

Wójta Gminy Kamienna Góra

z dnia 20 lipca 2011 r.

Zalacznik1.pdf

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 40/2011


Wójta Gminy Kamienna Góra

z dnia 20 lipca 2011 r.

Zalacznik2.pdf

Wójt

Stanisław Szmajdziński



§ 5.

Pracownik Urzędu w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- 1) Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) Rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, prasę branżową oraz w oparciu o Internet;
- 3) Jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przelożonych, kolegów oraz ekspertów.

§ 6.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu.
2. Przy podejmowaniu pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7.

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

§ 8.

1. Pracownik Urzędu działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika Urzędu nie może mieć wpływu interes osobisty, rodziny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub najbliższy członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub prawny.
4. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.
6. Pracownik udostępnia klientom urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

§ 9.

1. W swoich kontaktach z klientami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Urzędu stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes uczestników postępowania, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 10.

1. Pracownik nie może uchylać się od podejmowania decyzji.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu 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 Urzędu i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.

§ 11.

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

- 1) Nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
- 2) Dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronnictwo w realizacji obowiązków służbowych;
- 3) Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§ 12.

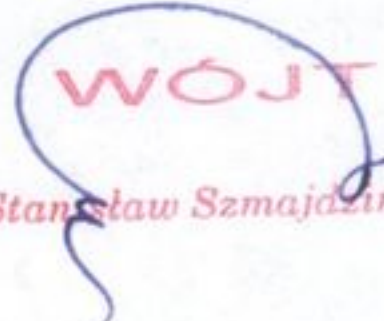
1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział w współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym propozycje jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że podejmowane działania dotyczące kontroli zarządczej, służą realizacji celów jednostki.

§ 13.

Pracownik Urzędu akceptuje i przyczynia się do realizacji Polityki Jakości Urzędu Gminy Kamienna Góra.

§ 14.

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad Kodeksu.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.


WÓJT
Stanisław Szmajdziński

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Zarządzenia Nr 40/2011
WÓJTA GMINY Kamienna Góra
z dnia 20 lipca 2011 r.


IMIĘ.....
NAZWISKO.....
STANOWISKO.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Kamienna Góra i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(czytelny podpis)

.....
(data)


WÓJT
Stanisław Komarziński