

ZARZĄDZENIE NR 15/2016
BURMISTRZA MIASTA ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2016 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Na podstawie:

art. 30 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm), art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej „Urzędem”, Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym Kodeksie. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Nowo zatrudniany w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę.

§ 3

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etyki, zwanego dalej „Kodeksem” pracownik samorządowy Urzędu, zwany dalej „pracownikiem” ponosi odpowiedzialność karną lub porządkową, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. W przypadku naruszenia norm Kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika.
3. W przypadku naruszenia przez pracownika norm Kodeksu noszącego znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego jego bezpośredni przełożony przeprowadza wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Burmistrza celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.
4. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
 - 1) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy.
 - 2) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.
5. Na wniosek pracowników pracodawca powołuje spośród pracowników trzyosobową Komisję etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



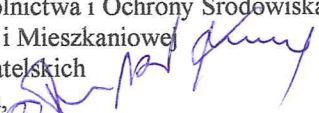
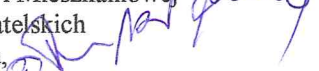
§ 6


Z chwilą podpisu niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 132/2012 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 31 grudnia 2012 r.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla



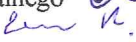
Otrzymują:

1. Wydziały Urzędu Miejskiego:

- a). Organizacyjno- Administracyjny 
- b). Finansowy 
- c). Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- d). Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 
- e). Spraw Społeczno-Obywatelskich
- f). Promocji, Kultury i Sportu, 

2. Urząd Stanu Cywilnego 

3. Samodzielne Stanowiska:

- a) Inspektor ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej 
- b) Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego 
- c) Inspektor ds. Informatyki 

4. a/a.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie mowa o:

- 1) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim;
- 2) **Kodeksie**- należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim;
- 3) **Pracowniku**- należy przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim traktują swoją pracę jako służbę publiczną.
2. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu.

§ 3

1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Urzędu.
2. Pracownicy przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinni kierować się w szczególności: praworządnością, bezstronnością i bezinteresownością, obiektywizmem, uczciwością i rzetelnością, odpowiedzialnością, jawnością postępowania, dbałością o dobre imię Urzędu i jego pracowników, uprzejmością i zyczliwością w kontaktach z

- 9) korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 11) nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazują należyłą staranność i gospodarność.
3. Pracownicy ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania stanowiska służbowego lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom.
4. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

§ 7

1. Pracownicy udostępniają zainteresowanym osobom dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 8

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

interesantami oraz przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, godnym zachowaniem w miejscu pracy i poza nim.

§ 4

1. Pracownicy wypełniają swoje obowiązki w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich decyzje służbowe oparte są na konkretnych podstawach prawnych oraz właściwie uzasadnione.
2. W toku podejmowania decyzji służbowych pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie. Nie uwzględniają natomiast żadnych okoliczności nienależących do sprawy.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

§ 5

1. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - 1) nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji czy opiniowaniu spraw, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - 2) nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
 - 3) nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
 - 4) wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - 5) nie ulegają wpływowi i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - 6) wykonując obowiązki służbowe kierują się interesem Urzędu i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnienia stanowiska, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób;
 - 7) nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji;
 - 8) nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym;

2. Pracownicy ustawicznie dążą do pogłębiania swojej wiedzy, kompetencji i umiejętności zawodowych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
3. Pracownicy obowiązani są do zachowania lojalności w kontaktach z przełożonymi oraz gotowości do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownicy udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii przełożonym, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 9

1. W kontaktach z interesantami Urzędu pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

§ 10

Pracownicy wykonują obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

§ 11

Zmian w niniejszym Kodeksie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

ZAŁĄCZNIK Nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2016
Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 27 stycznia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w
Aleksandrowie Kujawskim
Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w
Aleksandrowie Kujawskim

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Oświadczam, że zapoznałem(-am)* się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

.....
RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta

ZARZĄDZENIE NR14/2016
BURMISTRZA MIASTA ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2016 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

PROCEDURY SAMOOCENY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI
ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Na podstawie:

art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej „Urzędem”, Procedurę samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Miejskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




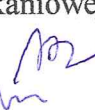

§ 6

Z chwilą podpisu niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 56/2011 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 15 listopada 2011 r.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla


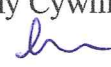
Otrzymują:

1. Wydziały Urzędu Miejskiego:

- a) Organizacyjno- Administracyjny 
- b) Finansowy 
- c) Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- d) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej 
- e) Spraw Społeczno-Obywatelskich 
- f) Promocji, Kultury i Sportu 

2. Urząd Stanu Cywilnego

3. Samodzielne Stanowiska:

- a) Inspektor ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej 
- b) Inspektor ds. Rozwoju Lokalnego 
- c) Inspektor ds. Informatyki

4. a/a.

R(W)-237 RADCA PRAWNY
mgr Mariusz Moneta