

ZARZĄDZENIE NR 50/2017

WÓJTA GMINY GÓZD

z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 03/2013 Wójta Gminy Gózd z dnia 02.01.2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Goździe

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Goździe wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 8 w pkt 4 dodaje się ppkt 10 w brzmieniu: „Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej - RO”.
2. W § 21 dodaje się pkt 23 w brzmieniu: „Dekretowanie korespondencji przychodzącej”.
3. W § 22 dodaje się pkt 11 w brzmieniu: „ Dekretowanie korespondencji przychodzącej”.
4. W § 28 dodaje się pkt 19 w brzmieniu: „promocja gminy”.
5. W § 46 dodaje się ppkt w brzmieniu: „pocztowa książka nadawcza”.
6. W załączniku Nr 4 Schemat organizacyjny referatu dopisuje się stanowisko w brzmieniu: „stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej”.
7. W załączniku Nr 7 Struktura obsady etatowej w Urzędzie w pkt 3 dodaje się stanowisko w brzmieniu: „ds. promocji i komunikacji społecznej”, podporządkowanie – Sekretarz Gminy, status – umowa o pracę, etat 1, ilość pracowników 1”.
8. Dodaje się załącznik Nr 8 - „Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Goździe”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
9. Dodaje się załącznik Nr 9 – „ Oświadczenie”, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GÓZD
mgr *[Podpis]*
mgr Robert Dziewit

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 50/2017 Wójta Gminy Goźdź
z dnia 1 września 2017r.
Załącznik Nr 8
do Regulaminu Organizacyjnego

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W GOŹDZIE

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Goźdź zwanym dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu 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 codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
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 (Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje 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 (Zasada niedyskryminowania)

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.

§ 6 (Zasada współmierności)

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 (Zakaz nadużywania uprawnień)

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 (Zasada bezstronności i niezależności)

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

§ 9 (Zasada obiektywizmu)

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 (Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 11 (Zasada uprzejmości)

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 (Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe 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 i wiarygodności Urzędu Gminy w Goździe.

§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 i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§14 (Odpowiedzialność)

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu

WÓJT GMINY GOZD
Dziwiało
mgr Paweł Dziwiało

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 50/2017 Wójta Gminy Gózd
z dnia 1 września 2017r.
Załącznik Nr 9
do Regulaminu Organizacyjnego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

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

Gózd, dnia

.....

(podpis)

WÓJT GMINY GÓZD
Pawel Dziewit
mgr Paweł Dziewit