

**ZARZĄDZENIE NR II/13/2011**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**  
**z dnia 15 grudnia 2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Dobre.**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5 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 (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Prawnego.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

Wójt

Stefan Śpibida

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr II/13/2011  
Wójta Gminy Dobre  
z dnia 15 grudnia 2011 r.

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DOBRE**

Kodeks Etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Dobre w związku z wykonywaniem przez nich swoich codziennych obowiązków.

### **§ 1**

#### **Zasada Praworządności**

1. Pracownik Urzędu Gminy Dobre traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Dobre.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy Dobre.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik Urzędu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 2**

#### **Zasada Niedyskryminowania**

Pracownik Urzędu Gminy Dobre przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

### **§ 3**

#### **Zasada Starannego Wykonywania Obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)**

1. Pracownik Urzędu Gminy Dobre wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
  - 2) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
  - 3) nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.
2. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

### **§ 4**

#### **Zasada Merytorycznego Przygotowania do Pracy**

Pracownik Urzędu Gminy Dobre 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 np.: studia, szkolenia, prasę branżową oraz w oparciu o Internet ;
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

#### § 5

#### **Zasada współmierności**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### § 6

#### **Zakaz nadużywania uprawnień**

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

#### § 7

#### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik Urzędu Gminy Dobrze 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 bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes majątkowy.
4. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu Gminy Dobrze 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.

#### § 8

#### **Zasada Uprzejmości**

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

## § 9

### **Zasada Współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmować decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy Dobrze 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 Gminy Dobrze i Wspólnoty Samorządowej na rzecz której działa.

## § 10

### **Zasada Neutralności Politycznej**

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 wywołać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
- 3) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

## § 11

### **Zasada Akceptacji Kontroli Zarządczej**

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 Urzędu Gminy Dobrze.

## § 12

### **Zasada Akceptacji Polityki Jakości**

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

## § 13

### **Przestrzeganie Kodeksu Etycznego**

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu Etycznego i kierowania się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etycznego pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w szczególności w Kodeksie Pracy.
3. Pracownicy, w szczególności zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etycznego wśród innych pracowników i motywować ich do świadomego stosowania.
4. Każdy, kto był świadkiem naruszenia niniejszego Kodeksu Etycznego, również klienci Urzędu Gminy Dobrze, ma prawo zgłaszać naruszenie Kodeksu Etycznego. Zgłoszenia mogą być składane w dowolnej formie: listownie, ustnie do protokołu lub pocztą elektroniczną na adres: [urząd@ugdobre.pl](mailto:urząd@ugdobre.pl), w sposób umożliwiający identyfikację osoby i przedmiot zgłoszenia. Pracownicy Urzędu mogą ustnie informować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.
5. Decyzje w sprawie odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu Etycznego i ewentualnych sankcjach, w zależności od rodzaju stwierdzonego naruszenia, podejmuje Wójt Gminy.

#### § 14

#### **Monitorowanie Kodeksu Etycznego**

1. Monitorowanie Kodeksu Etycznego odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na rok i należy do obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego.
2. Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego analizuje zarzuty, skargi i uwagi zgłoszone w sprawach nieetycznego zachowania pracowników, a także przeprowadzone postępowanie w sprawach, o których mowa w § 13 ust. 5.
3. Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego rozpatruje propozycje zmian Kodeksu Etycznego, przedstawione przez pracowników na piśmie (indywidualnie lub zbiorowo).
4. W wyniku przeprowadzonych analiz Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego opracowuje ewentualne zmiany w Kodeksie Etycznym i przedstawia je Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzje o wprowadzeniu zmian w drodze zarządzenia.

#### § 15

#### **Postanowienia końcowe**

1. Kodeks podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.
2. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
4. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr II/13/2011  
Wójta Gminy Dobrze  
z dnia 15 grudnia 2011 r.

IMIĘ .....

NAZWISKO .....

STANOWISKO .....

### OŚWIADCZENIE

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Dobrze i zobowiązuje się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(czytelny podpis)

.....

(data)