

**ZARZĄDZENIE NR 46/11**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 30 września 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Trzcianne do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz pracownikowi do spraw samorządowych i organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zdzisław Dąbrowski*

## **Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Trzcianne.**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie.

3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

### **Rozdział 2.**

#### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

§ 2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych jemu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

1) **Praworządność.** 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznych i wymaga od pracownika Urzędu Bezwzględne przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, w szczególności:

- 1) przy załatwieniu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.

2) **Bezstronność i bezinteresowność.** 1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stanowiące interes publiczny ponad interes osobisty.

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni wpływ lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozawala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

3) **Odpowiedzialność.** 1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć:

- 1) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
- 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5) jest gotowy do podjęcia krytyki, uznawania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

4) **Jawność.** Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.



5) **Godne reprezentowanie.** 1. Pracownik urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Trzcianne i Urzędu.

2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

6) **Lojalność.** Pracownik Urzędu:

1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych i traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,

2) dba o dobre imię Urzędu i Gminy,

3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów Gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,

4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych przez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,

5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

7) **Uprzejmość, życzliwość.** W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

8) **Zasada niedyskryminowania.** 1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.

2. w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymywać się od wszelkiego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

9) **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.

### **Rozdział 3.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

*Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 46/11  
Wójta Gminy Trzcianne  
z dnia 30 września 2011 r.*

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
(data)

.....  
(podpis)