

**ZARZĄDZENIE NR 21 / 2011  
WÓJTA GMINY BRZUZE  
z dnia 7 lipca 2011 r.**

Bez zastrzeżeń formalno-prawnych  
Zbigniew Czerwikowski - adwokat

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Brzuze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146; z 2010r. Nr 106, poz. 675, Nr 40 poz. 230 i z 2011 r. Nr 117 poz. 679), **zarządzam, co następuje:**

**§1.**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Brzuze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brzuze do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu Etyki i jego stosowania w pracy.

**§3.**

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

**§4.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
dr inż. Jan Koprowski

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BRZUZE

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Kodeks etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Brzuze w związku z wykonywaniem przez nich swoich codziennych obowiązków.
- §2. Kodeks zawiera zasady, które są obowiązujące dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brzuze, bez względu na formę zatrudnienia.

### Rozdział 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

#### §3. Zasada praworządności

1. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Brzuze.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy Brzuze.
3. Pracuje w taki sposób, aby jego postępowanie było wzorem praworządności i prowadziło do pogłębiania zaufania ze strony mieszkańców Gminy Brzuze.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik urzędu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### §4. Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze 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, rodzinny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowania, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Od osób uczestniczących w prowadzonych sprawach pracownik Urzędu Gminy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.

6. Pracownik Urzędu Gminy 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 lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
7. Szanuje prawo obywateli do informacji, ma na względzie jawność działania administracji publicznej dochowuje przy tym tajemnicy służbowej.

#### **§5. Zasada obiektywizmu i uczciwości**

1. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze wykonuje obowiązki w sposób rzetelny i sumienny dba o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Starannie i uczciwie wykonuje polecenia zwierzchników.
3. Równo traktuje wszystkie strony nie ulega naciskom i nie przyjmuje zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności
4. Racjonalnie, uczciwie i z dbałością gospodaruje środkami publicznymi i majątkiem. 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 podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.
5. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie nie przyjmując od zainteresowanych stron korzyści materialnych ani osobistych za prowadzenie spraw służbowych .

#### **§6. Zasada merytorycznego przygotowania do pracy**

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

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych z zakresu swoich obowiązków.
- 2) poszerza wiedzę zawodową poprzez podjęcie studiów, uczestnictwo w szkoleniach i czytanie prasy branżowej oraz w oparciu o środki multimedialne.
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.
- 4) potrafi merytorycznie, racjonalnie i prawnie uzasadnić sposób załatwianych przez siebie spraw oraz podjętych decyzji.

#### **§7. Zasada uprzejmości i życzliwości**

1. W swoich kontaktach z interesantami, instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze stara się być możliwie jak najbardziej pomocny w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służbie roli administracji samorządowej wobec każdego interesanta Urzędu. Udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do właściwego pracownika.
3. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się za wszelką cenę, poprawić skutki popełnianego przez siebie błędu i w sposób uprzejmy przeprosić.

#### **§8. Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik podejmuje decyzje licząc się z wynikającymi z nich konsekwencjami.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy Brzuze 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 Brzuze i wspólnoty samorządowej, na rzecz której pracuje.

#### **§9. 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 wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
- 3) rzetelnie realizuje zadania gminy, bez względu na własne przekonania polityczne.

#### **§10. 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 jednostki, a także przewidują prawdopodobieństwa niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną przez niego pracą, co powodować może straty oraz niekorzystne skutki zdrowotne i zagrożenia.
4. Pracownik analizuje informacje o zagrożeniach występujących na stanowisku pracy i uczestniczy w ich identyfikacji. Podstawą analizy jest dokumentacja zawierająca ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Brzuze.

#### **§11. Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu Gminy Brzuze i ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt pracowniczych.

5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

### **Rozdział 3** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§12.** Sekretarz gminy udostępni treść Kodeksu Etyki w formie elektronicznej na stronie BIP Urzędu Gminy Brzuze, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

**§13.** W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu, wójt gminy może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.

  
WÓJT  
dr inż. Jan Koprowski

IMIĘ.....

NAZWISKO.....

STANOWISKO.....

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(data)