

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2011**

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 07 grudnia 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Buczkowice.**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 6 ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Buczkowice, zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Buczkowice do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania w pracy.

**§ 3.**

Kodeks Etyki wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Buczkowice.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
16705  
[Podpis]

[Podpis]

# KODEKS ETYKI

## PRACOWNIKÓW URZĘDU Gminy Buczkowice

*Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Buczkowice. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnego, praworządnego, rzetelnego, bezstronnego, przejrzystego i przyjaznego samorządu, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy ze społecznością lokalną.*

### § 1

#### Cele Kodeksu Etyki

1. Ustanowienie norm postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy **Urzędu Gminy Buczkowice** wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników **Urzędu Gminy Buczkowice** w prawidłowym wypełnianiu tych norm, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.
3. Informowanie społeczności lokalnej o normach postępowania, jakich ma prawo oczekiwać od pracowników **Urzędu Gminy Buczkowice**.

### § 2

#### Rola administracji samorządowej

1. Pracownik **Urzędu Gminy Buczkowice** ma świadomość służebnej roli samorządów wobec społeczności lokalnej.
2. Pracownik **Urzędu Gminy Buczkowice** traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania społeczności lokalnej do Urzędu Gminy Buczkowice,
  - wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Urzędzie Gminy Buczkowice i jego organach oraz współtworzy wizerunek samorządów,
  - przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### § 3

#### **Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników *Urzędu Gminy Buczkowice* przy wykonywaniu swoich obowiązków**

**1. Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.

**2. Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych i zgodnie z ich przeznaczeniem,
- realizuje działania skutecznie, rozważnie i zdecydowanie,
- w rozpatrywaniu prac nie kieruje się emocjami, podejmuje decyzje racjonalnie, gotów jest do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotowy do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo.

**3. Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- nie traktuje innych w sposób dyskryminujący, ośmieszający, poniżający i krzywdzący, w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności, w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub bezinteresowność,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,

- w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, nie nadużywa władzy i nie wykorzystuje swojego stanowiska oraz pozycji zawodowej.

#### **4. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu:**

- zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- życzliwie i uczynnie zachowuje się względem interesantów i współpracowników, zapobiega napięciom w pracy, kontroluje emocje, nie dopuszcza do ich kumulowania oraz do powstawania sytuacji stresowych,
- w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela jasnych, zrozumiałych, wyczerpujących, pod względem merytorycznym i prawnym odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

#### **5. Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu:**

- wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

#### **6. Zasada neutralności oznacza, że pracownik Urzędu:**

- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

**7. Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

**8. Zasada powagi instytucji** oznacza, że pracownik Urzędu:

- wykonując swoją pracę w interesie publicznym dba o zachowanie powagi i godności Urzędu,
- przestrzega zasad dobrego wychowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych,
- w Urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych zachowuje się godnie i odpowiedzialnie,
- jest koleżeński i taktowny wobec współpracowników,
- zwraca uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy.

**§ 4**

**Naruszenie przez pracownika Urzędu postanowień Kodeksu Etyki**

1. Powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje.

2. Znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.


**§ 5**

**Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Buczkowice.

Przedstawiciel pracowników :

Przedstawiciel załogi

  
mgr Anna Dobija-Chmielewska

Zatwierdzam :

  
W O T  
Józef Kupała