

**ZARZĄDZENIE NR 72/2011**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 13 września 2011r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

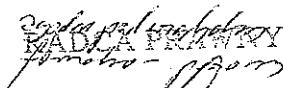
§1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przyjmuję Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz procedurę corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Mieczysław Włodarczyk**

  
mg: Elżbieta Dąbrowska  
SZ/108

## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARA DĄBROWA

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

### §1.

#### Zasada Praworządności

1. Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Stara Dąbrowa.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.
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 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.

### §3.

#### Zasada Starannego Wykonywania Obowiązków

1. Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w najlepszy sposób, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
  - 1) rozpatuje 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.
2. Pracownik działa:
  - 1) bezstronnie,
  - 2) uczciwie,
  - 3) rozsądnie.

#### § 4.

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

Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa 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 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 stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

#### §6.

##### **Zakaz nadużywania uprawnień**

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

#### §7.

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

1. Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa 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 finansowy.
4. Zasady wyłączania pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa 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 Stara Dąbrowa stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie kieruje ją do pracownika właściwego.

3. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego 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 Stara Dąbrowa 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 i Wspólnoty Samorządowej, dla 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 wywoływać stronnictwo 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 jednostki.

#### §12.

#### **Zasada Akceptacji Polityki Jakości**

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

#### §13.

#### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie przed zawarciem umowy o pracę.

**Procedura corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników  
Urzędu Gminy Stara Dąbrowa**

**§ 1.**

Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa

**§ 2.**

Procedura realizowana będzie poprzez ankiety zewnętrzne (dla mieszkańców) i ankiety wewnętrzne (dla pracowników).

1 Ankiety wewnętrzne będą wypełniane przez pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa raz na dwa lata w terminie nie później niż do końca października danego roku.

2 Ankiety zewnętrznej oceny urzędu dostępne będą w Sekretariacie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl). Mieszkańcy będą oceniać stopień stosowania się pracowników Urzędu Gminy do zapisów Kodeksu Etycznego oraz jakość usług świadczonych przez urzędników. Wypełnione ankiety można przesłać pocztą lub zostawić w Sekretariacie Urzędu do końca października danego roku.

**§ 3.**

1. Wypełnione ankiety zostaną przekazane do Sekretarza Gminy, który do końca listopada danego roku dokona analizy wyników ankiet i sporządzi raport z przeglądu i monitoringu.

2. Sekretarz Gminy złoży raport Wójtowi Gminy w terminie do końca grudnia, który następnie jest omawiany na ogólnym zebraniu pracowników.

**§ 4.**

1. Wnioski zawarte w raporcie z przeglądu i monitoringu będą wykorzystane do podjęcia działań naprawczych. Sposób wprowadzenia działań naprawczych zostanie każdorazowo określony przez Wójta Gminy.

2 Wójt przekazuje wyniki raportu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Urzędu Gminy nie później niż do końca marca następnego roku.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
(data, czytelny podpis)

**ANKIETA OCENIAJĄCA FUNKCJONOWANIE KODEKSU  
ETYCZNEGO URZĘDNIKA URZĘDU GMINY STARA DĄBROWA  
SKIEROWANA DO URZĘDNIKÓW**  
(proszę podkreślić prawidłową odpowiedź)

**1.** Czy zapoznałeś się z Kodeksem Etycznym?

a/ tak            b/nie

**2.** Czy akceptujesz zapisy Kodeksu Etycznego?

a/ tak            b/ nie

**3.** Czy uważasz, że Kodeks Etyczny jest nam potrzebny?

a/ tak            b/ nie

**4.** Czy uważasz, że Kodeks Etyczny spełnia swojej zadanie i przyczynia się do poprawy jakości pracy Urzędu?

a/ tak            b/ nie

**5.** Czy uważasz, że w Kodeksie Etycznym potrzebne są zmiany?

a / tak            b / nie

**6.** Jakie zapisy należałoby wykreślić z kodeksu?

.....  
.....

**7.** Jakie zapisy należałoby dodać do kodeksu?

.....  
.....

**8.** Inne uwagi do Kodeksu Etycznego?

.....  
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

**ANKIETA OCENIAJĄCA FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYCZNEGO  
URZĘDNIKA URZĘDU GMINY STARA DĄBROWA SKIEROWANA DO  
MIESZKAŃCÓW**  
(proszę podkreślić prawidłową odpowiedź)

1. Czy wie Pan/Pani o wprowadzeniu w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa Kodeksu  
Etycznego Urzędnika? a/ tak

b/nie

2. Czy Pan/Pani zapoznali się z treścią kodeksu?

a/ tak      b/ nie

3. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny służy podniesieniu jakości usług świadczonych w  
Urzędzie?

a/ tak      b/nie

4. Czy uważa Pan/Pani, że Urzędnicy Gminy kierują się w swojej pracy przyjętym kodeksem?

a/ tak      b/ nie

5. Czy uważa Pan/Pani, że w Kodeksie Etycznym potrzebne są zmiany?

a / tak      b / nie

6. Jakie zapisy należałoby wykreślić z kodeksu?

.....

.....

7. Jakie zapisy należałoby dodać do kodeksu?

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety