

**Zarządzenie Nr 65.2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra**  
**z dnia 10 marca 2011 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142 poz.1591 ze zmianami,) w związku z art. 68 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 roku Nr 157 poz. 1240 ze zmianami ) oraz w oparciu o komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009r. Nr 15 poz.84) **Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra zarządza co następuje:**

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, , wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia .

§ 2.

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia .

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Twardogóra.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2011 roku .

**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Twardogóra**  
**Jan Dżugaj**

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W TWARDOGÓRZE**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze wyznacza standardy postępowania, zasady i wartości etyczne, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### **§ 2.**

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze przy wykonywaniu swoich obowiązków ma zawsze na względzie dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz budowanie uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowanie właściwej relacji pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze ze społecznością lokalną.

### **Zasady szczegółowe**

#### **§ 3.**

#### **Zasada praworządności**

Pracownik działa zgodnie z zasada praworządności :

- 1) przestrzega przepisów obowiązującego prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
- 2) zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 3) informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

#### **§ 4.**

#### **Zasada niedyskryminowania**

Pracownik działa zgodnie z zasadą niedyskryminowania :

- 1) powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych 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,
- 2) przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu rozstrzygnięć pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania, w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

## **§ 5.**

### **Zasada bezstronności i niezależności**

Pracownik działa zgodnie z zasadą bezstronności i niezależności :

- 1) wypełniając swoje obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
- 4) zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy,
- 5) udostępnia klientom urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **§ 6.**

### **Zasada neutralności**

Pracownik działa zgodnie z zasadą neutralności:

- 1) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- 2) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonanie i poglądy polityczne,
- 3) nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych.

## **§ 7.**

### **Zasada obiektywizmu**

Pracownik działa zgodnie z zasadą obiektywizmu/uczciwości:

- 1) w toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą,

- 2) wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
- 3) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrzeniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienie ich konsekwencji,
- 5) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi,
- 6) działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 8.**

### **Zasada uprzejmości**

Pracownik działa zgodnie z zasadą uprzejmości :

- 1) w swoich kontaktach z klientem, innymi instytucjami oraz przełożonymi i współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie,
- 2) stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwe jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie,
- 3) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego,
- 4) przestrzega zasad poprawnego zachowania.

## **§ 9.**

### **Zasada współodpowiedzialności**

Pracownik działa zgodnie z zasadą współodpowiedzialności:

- 1) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,
- 2) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz odpowiedzialności za swoje zachowanie,
- 3) godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze.

## **§ 10.**

### **Zasada merytorycznego przygotowania do pracy**

Pracownik w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów pranych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, LEX-a, oraz w oparciu o publikacje zawarte w Internecie,
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

## **§ 11.**

### **Zasada nadużywania uprawnień**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## **§ 12.**

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je, bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## **§ 13.**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki ponosi odpowiedzialność służbową.
3. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

**Imię** .....

**Nazwisko** .....

**Stanowisko** .....

### **Oświadczenie**

Uprzedzony o odpowiedzialności służbowej oświadczam, że zapoznałam (em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających .

.....  
( data i podpis)