

ZARZĄDZENIE Nr 0050.10.2012  
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA  
z dnia 26 stycznia 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

Wójt  
*mgr inż. Jarosław Ciechacki*

## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ

*Celem Kodeksu Etycznego jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków.*

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 2) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 3) Pracowniku - należy przez to rozumieć Pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

### § 1

#### Zasada praworządności

1. Pracownik traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Dąbrowa Chełmińska.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracownik udostępnia obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

### § 2

#### Zasada starannego wykonywania obowiązków

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, 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.
2. Pracownik działa bezstronnie i uczciwie.

### § 3

#### Zasada niedyskryminowania

Pracownik 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, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

#### **§ 4**

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

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

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych;
- 2) rozwija wiedzę zawodową;
- 3) jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

#### **§ 5**

##### **Zasada współmierności**

W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.

#### **§ 6**

##### **Zakaz nadużywania uprawnień**

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

#### **§ 7**

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

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich 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 się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.
5. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści od uczestników prowadzonych spraw.

#### **§ 8**

##### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z klientami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, przekazuje ją do ponownej dekretacji.
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 neutralności politycznej

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności nie manifestuje swoich poglądów politycznych w miejscu pracy.

## § 10

### Zasada współodpowiedzialności

1. Relacje służbowe pracowników opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu Urzędu i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.

## § 11

### Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym propozycje jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że podejmowane działania dotyczące kontroli zarządczej służą realizacji celów jednostki.


## § 12

### Odpowiedzialność

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

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

  
.....  
Andrzej Ciechacki

Załącznik do Kodeksu Etycznego  
Pracowników Urzędu Gminy w  
Dąbrowie Chełmińskiej  
wprowadzonego zarządzeniem Nr  
0050.10.2012 Wójta Gminy  
Dąbrowa Chełmińska

IMIĘ.....  
NAZWISKO.....  
STANOWISKO.....

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony/a/ o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/am/ się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w  
Dąbrowie Chełmińskiej i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis pracownika )