

Zarządzenie Nr 78/10
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy
w Lnianie.**

Na podstawie 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, z późn. zm.), art. 7 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 18 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie, w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Lnianie, zwany dalej Kodeksem Etyki, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Lnianie do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie Etyki i ich stosowania w pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika samorządowego z Kodeksem Etyki załącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

do zarządzenia Nr 78/10
Wójta Gminy Lnianie
z dnia 20 grudnia 2010 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY W LNIANIE

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Lnianie, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi Urzędu Gminy w Lnianie w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Nowozatrudnieni pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4

1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej – Gminy oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. W celu zapewnienia należytego wykonywania zadań publicznych pracownicy w szczególności powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
 - 1) Praworządności;
 - 2) Niedyskryminowania;
 - 3) Współmierności;
 - 4) Bezinteresowności;
 - 5) Bezstronności i niezależności;
 - 6) Obiektywizmu;
 - 7) Uczciwości;
 - 8) Uprzejmości;

- 9) Współodpowiedzialności;
- 10) Akceptacji kontroli zarządczej.

§ 5

(Zasada praworządności)

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Lnianie działają zgodnie z zasadą praworządności, stosując procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Pracownicy zwracają 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 pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

§ 6

(Zasada niedyskryminowania)

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownicy zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownicy zapewniają, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownicy powinni 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.

§ 7

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownicy zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownicy unikają ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownicy zwracają uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 8

(Zakaz nadużywania uprawnień)

1. Z posiadanych uprawnień pracownicy mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.
2. Pracownicy nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownicy działają bezstronnie i niezależnie, powstrzymują się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od

- wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której oni lub bliscy członkowie ich rodzin mieliby jakikolwiek interes finansowy.
 3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 10 **(Zasada obiektywizmu)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownicy uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględniają okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownicy wykonują zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opierają na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 11 **(Zasada uczciwości)**

Pracownicy działają bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 12 **(Zasada uprzejmości)**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownicy zachowują się właściwie i uprzejmie. Pracownicy starają się być możliwie jak najbardziej pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania, możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownicy starają się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 13 **(Zasada współodpowiedzialności)**

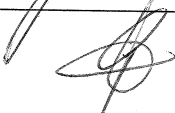
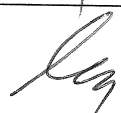
1. Pracownicy nie boją się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powodują obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Lnianie.

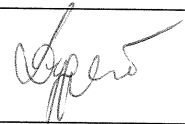
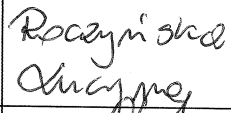
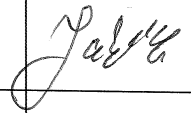
§ 14 **(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

1. Pracownicy rozumieją cele kontroli zarządczej i akceptują je.
2. Pracownicy biorą udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownicy rozumieją, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania Kodeksu Etyki pracowników samorządowych
Urzędu Gminy w Lnianie.

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/ą do wiadomości zasady postępowania określone w „Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Lnianie” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 78/10 Wójta Gminy Lnianie z dnia 20 grudnia 2010 r. oraz zobowiązuję się do ich bezwzględnego przestrzegania.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Hanna Sucharska	Sekretarz Gminy	
2.	Grażyna Drewka	Skarbnik Gminy	
3.	Mirosław Pauka	Inspektor ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa	
4.	Piotr Barwik	Podinspektor ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej	
5.	Adam Giczela	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, melioracji oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych	
6.	Maria Gzella	Podinspektor ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego	
7.	Barbara Chmielewska	Z-ca Kierownika USC	
8.	Sylwia Chrościńska	Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	
9.	Zofia Kocikowska	Podinspektor ds. działalności gospodarczej i poboru podatków	
10.	Gabriela Krause	Podinspektor ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia	
11.	Anna Maćkowska	Główny Księgowy Oświaty	
12.	Wioletta Nagiewicz	Podinspektor ds. wymiaru podatków i rozliczeń podatku VAT	

13.	Maria Ostrycharczyk	Podinspektor ds. księgowości i obsługi kasowej	
14.	Daniel Pożoga	Podinspektor ds. obronnych i wojskowych – administrator bezpieczeństwa informacji i administrator systemu teleinformatycznego	
15.	Grażyna Szopińska	Podinspektor ds. plac	
16.	Mariola Zdziarska	Podinspektor ds. obsługi Organów Gminy, kultury i sportu	
17.	Alina Dyguła	Podinspektor ds. pomocy materialnej dla uczniów i opieki nad dziećmi dowożonymi do szkół	
18.	Justyna Lasek	Młodszy Księgowy ds. księgowości	
19.	Justyna Rybka	Młodszy Księgowy ds. księgowości budżetowej i plac	
20.	Hanna Puchowska	Podinspektor ds. upowszechniania kultury	
21.	Lucyna Roczyńska	Sprzątaczką	
22.	Witold Kwas	Kierowca autobusu	
23.	Zbigniew Grabowski	Konserwator ds. obsługi oczyszczalni i kanalizacji ścieków	
24.	Tadeusz Jaklik	Robotnik gospodarczy	
25.	Maciej Owczarz	Robotnik gospodarczy	

Lniano, dnia 27 grudnia 2010 r.