

**Zarządzenie nr 102/2013**  
**WÓJTA GMINY GOŚCIERADÓW**  
**z dnia 5 lutego 2013 r.**

*w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki dla pracowników samorządowych*

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się Kodeks etyki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gościeradów na stanowiskach wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Gościeradów.
2. Wszyscy pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik  
do zarządzenia nr 102/2013 Wójta Gminy Gościeradów z dnia 5.02.2013 r.  
w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki dla pracowników samorządowych*

## **Kodeks etyki**

### **§ 1**

1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

### **§ 2**

1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.

2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- a) pracuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, biorąc jednocześnie pod uwagę fakt, że podlegają one ocenie moralnej;
- b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### **§ 3**

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:

- a) praworządności (legalizmu),
- b) bezstronności i bezinteresowności,
- c) obiektywizmu,
- d) uczciwości
- e) odpowiedzialności,
- f) jawności,
- g) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
- h) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

- a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra mieszkańców i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- b) jest twórczy w podejmowaniu zadań;

- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych;
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- f) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność.
- g) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, Wójtowi Gminy oraz odpowiednim instytucjom lub organom.
- h) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki.
- i) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając Wójta Gminy o zastrzeżeniach.
- j) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób, ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
- k) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania;
- l) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- ł) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

#### § 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- a) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;
- b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
- c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- d) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- e) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

#### § 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:

- a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których

ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;

c) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;

d) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictwowych lub sprzecznych z interesem publicznym;

e) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;

f) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy;

g) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

#### § 6

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest znać prawo dotyczące samorządu i wykonywanych zadań oraz kierować się przepisami tego prawa.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę, mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

a) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i uczciwości;

b) pracę swoją wykonuje z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;

c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;

d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

e) stara się być człowiekiem powszechnie szanowanym.

#### § 7

1. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec władz Gminy i jej mieszkańców. Gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy organów Gminy i swojego Urzędu.

2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

#### § 8

1. Pracownicy samorządowi równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie

ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

#### § 9

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi powinni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

#### § 10

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 3 ust. 2 lit. g-i, bezpośredni przełożeni, a także Wójt Gminy zobowiązani są rozpatrzyć niezwłocznie, chyba że ze względu na okoliczności konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.

2. Po rozpatrzeniu zarzutów wyniki postępowania przekazywane są Wójtowi Gminy, jeśli badania dokonywał bezpośredni przełożony.

3. Wójt Gminy w przypadku słuszności zarzutu:

- wprowadza procedury zapobiegające próbom marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji,
- uchyla niecelowe bądź nielegalne decyzje albo podejmuje inne działania zmierzające do wyeliminowania ich z obrotu prawnego,
- uchyla polecenia przełożonych pracownika,
- w razie potrzeby zawiadamia stosowne organy lub instytucje o dokonanych ustaleniach.