

**ZARZĄDZENIE NR OK 2/2012**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 21 lutego 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia "Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dębica Kaszubska".**

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

zarządzam,

co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dębica Kaszubska", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Eugeniusz Dańczak**

## **Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.**

### **§ 1. Cele Kodeksu.**

1. Kodeks etyki wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.

2. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

### **§ 2. Funkcjonowanie administracji samorządowej.**

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska jako służbę publiczną, mając zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej gminy oraz chroni uzasadniony interes publiczny, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Dębica Kaszubska,
- 2) pamięta o służebnym charakterze własnej pracy, wykonując ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy właściwy wizerunek administracji samorządowej,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### **§ 3. Wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego.**

1. Pracownik samorządowy w swojej pracy stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.

2. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje obowiązki, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i bez zbędnej zwłoki, posługując się językiem prostym i zrozumiałym dla klientów,
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań,
- 4) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 5) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem,
- 7) jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich,
- 8) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 9) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

- 10) jest lojalny wobec zwierzchników i podwładnych, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek,
- 11) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu i jego pracowników.

#### § 4. Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych.

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy radców prawnych bądź innych specjalistów,
- 4) jest zawsze przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- 7) jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

#### § 5. Zasada bezstronności.

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

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- 4) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy, jak i po ich zakończeniu, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 6) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z przepisami prawa,
- 7) nie ujawnia informacji niejawnych, do których ma dostęp ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

#### § 6. Zasada niedyskryminowania.

1. Pracownik w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich klientów, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik 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.

#### § 7. Zasada nienadużywania uprawnień.

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

2. Pracownik nie ma prawa korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### **§ 8. Zasada neutralności politycznej.**

Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych oraz wyznaniowych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 5) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

#### **§ 9. Zasada współodpowiedzialności.**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe pracownika 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, swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu.

#### **§ 10. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Dębica Kaszubska podczas wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do przestrzegania zapisów niniejszego Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Pracownik wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do właściwego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego i przestrzegania zasad Kodeksu etycznego.

3. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą przewidzianą prawem odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

#### **§ 11. Zasada akceptacji kontroli zarządczej.**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

#### **§ 12. Postanowienia końcowe.**

1. Kodeks etyczny ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu etycznego każdego nowo przyjmowanego do pracy pracownika, a pracownik potwierdza znajomość kodeksu swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.