

**ZARZĄDZENIE NR 88.2015**

**WÓJTA GIMNY ZAWADY**

z dnia 1 października 2015 roku

**w sprawie wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Zawady**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Zawady wprowadzam Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Zawady stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKLESIOWO NA TABLICY OGŁOSZENI  
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWAŁO  
W BIP-ie UG. ZAWADY DN. 1. 10. 2015 r.  
Gracjan Pich  
ST. INSPEKTOR  
UG. ZAWADY

**WÓJTA**  
*Krzysztof Wądołowski*

NR RZJ. REF. O.O. 431. 2015

(1. 10. 2015 r.)

## PREAMBUŁA

*Mając na względzie służebną rolę pracownika samorządowego, dobro lokalnej społeczności, dobre imię Urzędu Gminy Zawady, pracownicy tegoż Urzędu w poczuciu odpowiedzialności za postawę i efekty swojej pracy przyjmują niniejszy Kodeks Etyki.*

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ileć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawady;
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć niniejszy Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Zawady;
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Zawady posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

### § 2

1. Pracownik **traktuje** pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
2. **Działa** zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. **Pamięta**, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Zawady oraz współtworzy wizerunek Urzędu.
4. **Przedkłada** dobro publiczne nad interesy własne.
5. **Pamięta** o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem.

## WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

### § 3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i regulacjami wewnętrznymi bez zbędnej zwłoki,
  - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy,
  - 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie,
  - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
  - 6) traktuje interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
  - 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
  - 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
  - 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
  - 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym gminnym majątkiem i środkami publicznymi,
  - 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i regulacjami wewnętrznymi i przewidzianym trybem działania,
  - 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i postanowień wewnętrznych,
  - 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy swojego Urzędu,
  - 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu,
  - 15) ponosi odpowiedzialność za naruszenia obowiązków pracownika Urzędu lub godności zajmowanego stanowiska,
  - 16) zachowuje się z należytą godnością również poza miejscem i czasem pracy Urzędu.

**MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

**§ 4**

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji, wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
  - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów,
  - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
  - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania i zapobiega napięciom w pracy.

**ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI**

**§ 5**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym emocjom,
  - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
  - 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych ani obietnic takich korzyści,
  - 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
  - 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.



**ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

**§ 6**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 7**

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.

**WÓJT**  
*Krzysztof Wądołowski*