

**ZARZĄDZENIE NR 32/14  
WÓJTA GMINY DŁUTÓW**

z dnia 1 kwietnia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych  
Urzędu Gminy Dłutów**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz. 645 i poz.1318) oraz art. 7 pkt1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183 z 2013 r.poz.645) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dłutów zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** W związku z wdrożeniem Kodeksu wprowadza się wzór oświadczenia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Dłutów.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

WÓJTA GMINY DŁUTÓW

  
mgr inż. Grażyna Maślanka-Olczył

## **Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Dłutów**

**§ 1.** Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dłutów posiadających status pracownika samorządowego, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

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

**§ 3.** Samorząd Gminny pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa. Pracownik Samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 4) postępuje tak, jakby chciał, aby stało się to powszechnie obowiązującą zasadą w życiu społecznym.

**§ 4.** Pracownik Samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) działa zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności,
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) obiektywizmu,
  - d) uczciwości,
  - e) odpowiedzialności,
  - f) jawności,
  - g) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
  - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
  - i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) jest twórczy w podejmowaniu zadań;
- 4) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie ,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność;
- 8) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom;
- 9) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie

bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Wójtowi jako Kierownikowi Urzędu;  
10) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach;

11) nie wykonuje poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami;

12) w kontaktach z klientami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;

13) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania;

14) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w samorządzie lokalnym oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego;

15) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

**§ 5.** Pracownik Samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

1) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a urząd stwarza ku temu możliwości;

2) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;

3) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;

4) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;

5) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

**§ 6.** Pracownik Samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:

1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

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

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

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

5) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego bez nieuzasadnionego naruszenia interesu prywatnego;

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

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

**§7.** Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwego człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

**§ 8.** Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Dłutów w widocznym miejscu nosi identyfikator osobisty, ubrany jest skromnie i stosownie do wykonywanych obowiązków. Nie pali tytoniu i nie spożywa alkoholu w miejscu pracy.

**§ 9.** Pracownik samorządowy naruszający normy niniejszego kodeksu:

1) ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych;

2) ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.

**§ 10.** Kierownicy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść „Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dłutów”, wprowadzonego Zarządzeniem Nr32/14Wójta Gminy Dłutów z dnia 1 kwietnia 2014 r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko służbowe

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Podpis

Dłutów, dnia.....