

Zarządzenie nr 4/2014  
Wójta Gminy Jastrzęb  
z dnia 21.01.2014

W sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

Na podstawie art. 69 ust. 1 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. 2013. 885 z późn. zm. ) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Jastrzębiu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jastrzęb.

§ 2

1. Wszyscy pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOKAT  
Egmont Pielikowski

WÓJTA GMINY  
mgr Zofia Kosno

## **Kodeks etyki Pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu**

### § 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) 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;

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 odpowiednim instytucjom lub organom.

h) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio 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 jednocześnie Wójta 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 stronnicych 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) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- g) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

WÓJCIŃSKA  
mgr Zofia Kosno

ADWOKAT  
Ryszard Mielkowski