

**Zarządzenie Nr 50/2010  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 8 czerwca 2010r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w  
Czarnej**

*Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001rr. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z§ 7 ust. 3 Procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarna wprowadzonej zarządzeniem nr 15/2010 Wójta Gminy Czarna z dnia 8 marca 2010r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarna zarządzam, co następuje:*

§ 1. Wprowadzam w życie Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Czarnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański

## Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Czarnej

*„Osoba, która chce być szanowana i posiadać autorytet, traktuje każdego w taki sposób, w jaki sama chce być traktowana”*

### § 1

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Czarnej zwany dalej „kodeksem etyki” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy w Czarnej wypełniając obowiązki służbowe.
2. Zasady i normy postępowania oraz wartości etyczne zawarte w kodeksie etyki są stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

### § 2

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Czarnej zwanego dalej „urzędem” składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Każdy pracownik nowo przyjęty do pracy w urzędzie składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
3. Jeden egzemplarz oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

### § 3

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska
2. Pracownik działa zgodnie z **zasadą praworządności**, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów i regulacji w postaci zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w urzędzie, w sposób prowadzący do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władz gminy Czarna.
3. Wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, a informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą i

wyglądem nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Czarnej, pamiętając, że swoją osobą i zachowaniem daje świadectwo o gminie i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

#### § 4

1. Pracownik samorządowy rzetelnie wykonuje swoje obowiązki służbowe, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, a swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
4. Pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu obowiązków.
5. Jest kreatywny i twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą, nie ograniczając się jedynie do ich litery.
6. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie mając świadomość, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.
7. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
8. Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem, obowiązującymi terminami i przewidzianym trybem działania.

#### § 5

1. Przy załatwianiu spraw, rozpatrywaniu wniosków, podań i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania, kierując się bezstronnością i obiektywizmem w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych.
2. 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
3. Na postępowanie pracownika w prowadzonych sprawach nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna, nie może ulegać żadnym naciskom i przyjmować żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości..
4. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania, natomiast w przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne

traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

### § 6

1. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
2. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
3. Pracownik absolutnie nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym, ani nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
5. Od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

### § 7

1. Pracownik szanuje prawo obywateli do dostępu do informacji publicznej i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując jednocześnie tajemnic ustawowo chronionych.
2. Akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.
3. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
4. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
5. Dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.

### § 8

1. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będącymi w jego dyspozycji, będąc gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
2. Cechuje go lojalność wobec organów gminy i zwierzchników i gotowość do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
3. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów gminy i swego urzędu.
4. Jest zawsze uśmiechnięty i w miłej, przyjaznej atmosferze obsługuje klientów urzędu.
5. Relacje służbowe w urzędzie opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

**§ 9**

1. Pracownik samorządowy dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, rozwój własnych umiejętności, wiedzy i kultury osobistej.
2. Rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie m.in. poprzez dążenie do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw.
3. Jest otwarty na współpracę, korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów.
4. Zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
5. W rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i poniesienia ich konsekwencji.

**§ 10**

1. W wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych pracownik dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie.
2. Jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.
3. Jest zawsze życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.
4. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
5. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
6. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

**§ 11**

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie i wyznaniowo.
2. Lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne oraz wyznaniowe.
3. Przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii.
4. Dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnictw i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom grup interesów.
5. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne i nie bierze pod uwagę sugestii grup nacisku, na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy Czarna.
6. Nie uczestniczy w akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu.

**§ 12**

1. Pracownik rozumie i akceptuje cele kontroli zarządczej , bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów urzędu.

**§ 13**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański