

ZARZĄDZENIE NR 28/2018  
WÓJTA GMINY PARYSÓW  
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Parysowie”

Na podstawie art. 30 ust. 1 , art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Parysowie”, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie.

§ 3.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu i jego sumiennego przestrzegania.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia i należy załączyć je do akt osobowych pracownika.

3. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za upowszechnienie niniejszego Kodeksu w kierowanym przez siebie referacie oraz weryfikowanie jego poszanowania podczas okresowych ocen pracowniczych przeprowadzanych w zakresie przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz lojalności wobec Urzędu.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Kwiatkowska

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 28/2018 Wójta Gminy Parysów  
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

# **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Parysowie**

## Preambuła

Celem Kodeksu Etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowań wymaganych od pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie, związanych z pełnieniem przez nich zadań służby publicznej.

### § 1

1. Pracownik samorządowy podczas wykonywania zadań z zakresu służby publicznej działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury określone w szczególności w Kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez zwierzchników służbowych.
2. Każdy pracownik samorządowy zwraca szczególną uwagę na to, aby wydawane decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały właściwą podstawę prawną, oraz aby ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa. Decyzje powinny być wydawane przez pracowników samorządowych bez zbędnej zwłoki.

### § 2

1. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy podczas wykonywania obowiązków służbowych nie kieruje się interesem osobistym oraz z własnej inicjatywy wyłącza się z prowadzonego postępowania, jeżeli zajdzie podejrzenie jego interesowności lub stronniczości.

### § 3

1. Pracownik samorządowy zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym lub z interesem obywatela.
2. Pracownik samorządowy powierzone mu zadania służbowe wykonuje niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej. Pracownik samorządowy nieustannie dba o podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych.

#### § 4

1. Pracownik samorządowy nie czerpie żadnych dodatkowych korzyści materialnych lub niematerialnych za wypełnianie swoich obowiązków służbowych.
2. Pracownik samorządowy wykorzystuje w sposób gospodarny, zgodny z obowiązującymi standardami, jawny i zgodnie z ich przeznaczeniem powierzone mu zasoby, w tym zasoby mienia publicznego.
3. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności oraz zaangażowania do zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych mu zadań służbowych, mając w szczególności na uwadze osiągnięcie ustalonego rezultatu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem załatwienie powierzonej sprawy.

#### § 5

1. Pracownik samorządowy wykazuje się lojalnością wobec Urzędu Gminy oraz zwierzchników, gotów jest do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownikom samorządowym zabrania się wykorzystywania udostępnionego sprzętu służbowego do celów innych aniżeli służbowych.
3. Pracownik samorządowy unika sytuacji mogących powodować konflikty, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 6

1. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników, czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

## § 7

1. Pracownik samorządowy posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
2. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia osobistych korzyści, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## § 8

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy traktuje każdego obywatela w sposób równy, bez względu na jego obywatelstwo, czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

## § 9

1. Pracownik samorządowy ponosi pełną odpowiedzialność za decyzje i działania, oraz wyniki z tego konsekwencje, a w procesie zarządczym powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność, jawność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, działa zgodnie z zasadami wysokiej kultury osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
4. Pracownik samorządowy nie propaguje treści sprzecznych z prawem oraz dobrymi obyczajami, zarówno w pracy i po za nią, unika zachowań, które mogłyby w jakikolwiek sposób narazić na utratę dobrego imienia i pozytywnego wizerunku Urząd Gminy w Parysowie.

## § 10

1. Strój pracownika samorządowego winien być stosowny do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych i piastowanego stanowiska.
2. Strój pracownika Urzędu Gminy winien być skromny, schludny, czysty i estetyczny.
3. Pracownik samorządowy ma obowiązek powstrzymać się od wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut działań niezgodnych z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.
4. Pracownik samorządowy nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do celów prywatnych, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
5. Pracownik samorządowy powinien powstrzymać się od użytku służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych, jak również powinien powstrzymać się od powoływania się na stanowisko służbowe w celach prywatnych. Pracownik samorządowy nie może podejmować czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, interesowność lub korupcję.

## § 11

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Parysowie. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.
2. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego kodeksu.
3. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w kodeksie pracy.

Wójt Gminy Parysów  
*Bożena Kwiatkowska*

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko pracownika.....

stanowisko.....

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/am się z postanowieniami „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w  
Parysowie” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)