

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Parchowo**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Parchowo w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu etyki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
Andrzej Dołębski

Załącznik Nr 1 do  
zarządzenia Nr 13.2012  
Wójta Gminy Parchowo  
z dnia 21.02.2012

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PARCHOWO

### PREAMBUŁA

Celem Kodeksu etyki jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Parchowo związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

### Zasady ogólne

#### § 1.

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Parchowo, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy samorządowi w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
  - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców Gminy Parchowo do Urzędu Gminy Parchowo, zwanego dalej „Urzędem”,
  - 2) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o organach władzy Gminy Parchowo oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

#### § 2.

1. Kodeks etyki określa:
  - 1) postawy, które powinni przyjmować pracownicy Urzędu oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki,
  - 2) podstawowy katalog negatywnych zachowań, nieliczących z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu etyki,
  - 3) sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu etyki.
2. Postanowienia Kodeksu etyki nie wyczerpują całości problematyki postępowania etycznego w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą jest dążenie do rozstrzygnięcia dylematów moralnych przez przyzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
3. Zasady określone w Kodeksie etyki dotyczą zarówno pracowników, jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie.

### **§ 3.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zapoznają się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie i składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik nowozatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **Zasady szczególne**

#### **§ 4.**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
2. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
3. Pracownik stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Wójta Gminy.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
5. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
7. Pracownik Urzędu ujawnia próby i przypadki marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, korupcji lub nadużywania władzy.

#### **§ 5.**

#### **Zasada niedyskryminowania**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik Urzędu zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Nierówne traktowanie jest dopuszczalne wyłącznie jeżeli jest uzasadnione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

#### **§ 6.**

#### **Zasada współmierności**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że podejmowane działania są współmierne do realizowanego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli działania te byłyby niewspółmierne do realizowanego celu.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## § 7.

### **Zakaz nadużywania uprawnień**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## § 8.

### **Zasada bezstronności**

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki bezstronnie i powstrzymuje się od wszelkich nieuzasadnionych charakterem prowadzonej sprawy działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Przy wykonywaniu obowiązków pracownik nie może kierować się interesem osobistym lub rodzinnym ani też wywieraną presją polityczną.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy lub innej natury.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## § 9.

### **Zasada obiektywizmu**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## § 10.

### **Zasada uczciwości**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## § 11.

### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się rzeczowo i uprzejmie. Pracownik stara się być jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, wypełnienie formularza, itp.).
3. Pracownik Urzędu dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.

4. Pracownik Urzędu w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszone, poniżony czy upokorzony.
5. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu.

#### **§ 12.**

##### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik Urzędu nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu i jego pracowników.

#### **§ 13.**

##### **Odpowiedzialność**

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

#### **§ 14.**

##### **Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu etyki**

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki sprawę rozpatruje Sekretarz Gminy. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień ww. aktów Sekretarz Gminy może wnioskować o zastosowanie kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, Sekretarz Gminy zawiadamia Wójta Gminy i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

#### **§ 15.**

##### **Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu etyki**

1. Sekretarz Gminy przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w zakresie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu etyki. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej, ustnie, pocztą e-mail.
2. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Sekretarz Gminy rozważa możliwość poinformowania Wójta Gminy, przygotowania projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub podjęcia innych stosownych kroków.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 13.2012  
Wójta Gminy Parchowo  
z dnia 21.02.2012

Imię i nazwisko  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu etyki i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)