

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY I MIASTA W IZBICY KUJAWSKIEJ**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§1.1. Ustalenie Kodeksu wynika ze standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84 )

2.Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działań administracji publicznej.

3. Pracownik samorządowy wykonując swoje zadania powinien:

- 1) Służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone obowiązki, być gotowym do uznania swej pracy jako służby publicznej;
- 2) Realizować zadania zgodnie z zasadą praworządności i dążyć do pogłębienia zaufania mieszkańców do organów władzy publicznej;
- 3) Dbać o wizerunek własny i gminy poprzez nienaganne zachowanie i postępowanie w miejscu pracy i poza nim;
- 4) Godnie reprezentować Gminę, a dobro publiczne przedkładać nad własne interesy.

4. Każdy pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu a jego naruszenie zarówno w miejscu pracy jak i poza nim skutkuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady postępowania**

§ 2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego. W szczególności powinien

przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) obiektywności i równego traktowania;
- 4) uczciwości i rzetelności;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności postępowania;
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych;
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wykonywanie zadań**

§3. Pracownik samorządowy realizuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy, woli i umiejętności oraz z należytą starannością w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec przełożonych, sumiennie i starannie wypełnia polecenia zwierzchników, mając przy tym na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 2) ma prawo odmówić wykonania polecenia, które w jego przekonaniu byłoby sprzeczne z prawem lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 3) na bieżąco zaznajamia się z przepisami prawa i informuje o ich zmianach przełożonych jak i mieszkańców z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, a w stosunkach z interesantami jest uprzejmy i gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

§4..Pracownik działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:

- 1) nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;

- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej.

§5.1. Pracownik zachowuje neutralność polityczną w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie i w miejscu pracy przy wykonywaniu zadań swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) stara się aby własne przekonania i polityczne poglądy nie wpływały na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 3) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§6. Pracownik samorządowy przy spełnianiu swoich obowiązków kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, w sytuacji powstania konfliktu interesów dba aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 2) wykorzystuje przyznane mu uprawnienia wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na podstawie odpowiednich przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa czy znajomości.

§7. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie w celu osiągnięcia najlepszych wyników swej pracy, wnikliwie i rozważnie wykonuje powierzone zadania;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom,

włącznie z oceną legalności i celowości ich działań;

5) udziela wszelkich informacji i wyjaśnień o sposobie załatwianych spraw,;

6) potrafi zawsze merytorycznie i rzeczowo argumentować podjętą decyzję;

7) jest życzliwy ludziom zapobiega konfliktom w pracy i rozładowuje je;

8) nie wypowiada się publicznie źle o współpracownikach i przełożonych.

§8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

1) starannie i gospodarnie zarządza powierzonym majątkiem i środkami publicznymi;

2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;

3) zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi próby marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub próby korupcji;

4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Burmistrzowi;

5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;

6) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przygotowanie merytoryczne**

§9. Pracownik samorządowy systematycznie rozwija wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków;

§10.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytanie wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór, oraz zakaz palenia papierosów w budynku urzędu.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

§11.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

3. Kierownicy referatów Urzędu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Nie przestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

5. Zobowiązuję wszystkich zatrudnionych pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Kodeksu.

BURMISTRZ

*Marek Śledziński*