

## ZARZĄDZENIE Nr 29/2011

**Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 29 lipca 2011 r.**

### **w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czerwonka.**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (j.t.Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 24, art. 25 ust. 1 i art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Czerwonka zwany dalej Kodeksem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czerwonka do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi z Kodeksie i ich stosowania w pracy.

#### § 3.

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Paweł Kacprzykowski*

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 28/2011  
Wójta Gminy Czerwonka  
z dnia 26 lipca 2011 r.**

**KODEKS ETYCZNY  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY  
W CZERWONCE**

## Spis treści

Rozdział I Preambuła .....	2
Rozdział II Postanowienia wstępne .....	3
Rozdział III Zasady ogólne .....	3
Rozdział IV Zasady postępowania przy wydawaniu decyzji .....	5
Rozdział V Inne obowiązki pracownika .....	6
Rozdział VI Postanowienia końcowe.....	7

# KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CZERWONCE

## I. PREAMBUŁA

Urząd Gminy Czerwonka tworzą kompetentni, sprawnie działający urzędnicy samorządowi. Służymy mieszkańcom i przedsiębiorcom naszej gminy. Jesteśmy po to, by wspierać działania organów samorządowych gminy w realizacji jej zadań. Najważniejsze dla nas jest zadowolenie i satysfakcja interesantów w kontakcie z Urzędem. Stosujemy skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami. Wszystkich obsługujemy w sposób profesjonalny, życzliwy, jesteśmy pomocni w załatwieniu spraw.

Kodeks Etyczny jest zbiorem wartości i wzorców oraz wytycznych postępowania zawodowego pracowników Urzędu Gminy Czerwonka, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych oraz ma na celu poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracownika samorządowego.

Pracownicy Samorządu Gminnego pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Gminy i obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych, z każdorazowym uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks etyczny pracownika samorządowego służy: lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędu, wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji, przejrzystości pracy urzędnika i urzędu, poprawie jakości pracy urzędnika i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami, zachowaniu fundamentalnych zasad etyki, kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika, informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Kodeks etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

## II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonka.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Czerwonka
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Czerwonka posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

## III. ZASADY OGÓLNE

### § 2

1. Kodeks etyczny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i wyznacza zasady ich postępowania.
2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Gminy Czerwonka i innymi interesantami Urzędu oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Urzędu będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

### § 3

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek okazywania w słowach i czynach swojego osobistego przywiązania do najwyższych norm uczciwości i rzetelności.
2. Przełożeni - jako osoby pełniące funkcję przywódców i doradców, powinni:
  - 1) zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników Urzędu,



- 2) stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągnięcia celów działania oraz wzajemnego szacunku,
- 3) podejmować działania dla wykrywania i właściwego potraktowania zachowań nieelicujących z etyką pracownika samorządowego,
- 4) być apolityczni - nie demonstrować swoich przekonań politycznych, a także nie uzależniać od nich swoich decyzji - w tym w zakresie doboru i awansu kadr.

#### § 4

1. Pracownik jest funkcjonariuszem służby publicznej i przy realizacji swoich zadań kieruje się obowiązującym prawem, dbałością o środki publiczne, interesem państwa, wspólnoty samorządowej i obywateli zgodnie z ich uprawnieniami oraz potrzebami, a w szczególności:
  - 1) w każdej sytuacji pamięta, że reprezentuje Urząd i dba o jego dobre imię,
  - 2) traktuje wszystkich interesantów w sposób równy, uprzejmy, bezstronny, bez żadnej dyskryminacji i uprzedzeń,
  - 3) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na przekonania i poglądy polityczne,
  - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - 5) chroni powierzony mu majątek i środki publiczne kierując się racjonalnością wydatków i ograniczaniem zbędnych kosztów.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki profesjonalnie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów, w szczególności:
  - 1) rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
  - 2) nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i od odpowiedzialności za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić,
  - 3) nie unika przyznania się do błędu i natychmiastowo naprawia jego skutki,
  - 4) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
  - 5) dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął,
  - 6) ustawicznie podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje.

#### § 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - 1) wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktuje równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
  - 2) traktuje interesantów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
  - 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać jego i Urząd na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,

- 4) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
  - 5) dba o własną opinię, jako osoby niepowiązanej ze środowiskami politycznymi, biznesowymi, religijnymi i realizującej ich interesy,
2. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji:
- 1) udostępnia wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwia do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
  - 2) informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
  - 3) konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.
3. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

#### **IV. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU DECYZJI**

##### **§ 6**

1. W wykonywaniu swojego uprawnienia do podejmowania decyzji pracownik nie może przyznawać sobie ani osobom lub grupom z nim związanych bezpośrednich i pośrednich korzyści osobistych.
2. Uprawnienie do podejmowania decyzji, powierzone mu mocą odnośnych przepisów, pracownik wykorzystuje do osiągnięcia określonego celu lub celów.
3. Pracownik podejmując decyzje działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury określone prawem oraz dba, by posiadały podstawę prawną.
4. Przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia współmierność podjętych działań do obranego celu, w szczególności zaś unika ograniczania uprawnień obywatela lub nakładania na niego obciążeń nieadekwatnych do osiąganego celu.
5. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
6. Podejmując decyzje pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich określone znaczenie, natomiast pomija inne okoliczności, które nie należą do wnoszonej sprawy.
7. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie powstrzymując się od wszelkich arbitralnych działań mogących mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
8. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes.

##### **§ 7**

1. Pracownik zapewnia kierowanie spraw wnoszonych do Urzędu do właściwych jednostek organizacyjnych lub innych współpracowników zgodnie z ich kompetencjami, nawet wówczas, kiedy obywatel lub instytucja złożyła je u niego niewłaściwie.
2. Pracownik udziela odpowiedzi w terminach określonych prawem. Potwierdza również, na żądanie wnoszącego sprawę, jej wpływ.



## § 8

1. Każdą decyzję pracownik uzasadnia, podając powody rozstrzygnięcia opierając się na faktach i podstawie prawnej.
2. Pracownik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających i niepewnych podstawach prawnych, żądając dalszych argumentów pomagających w prawidłowym rozstrzygnięciu.
3. Decyzje i uzasadnienia są przygotowywane przez pracownika w sposób jednoznaczny oraz są napisane zrozumiałym językiem.
4. Pracownik podaje informację o możliwościach odwoławczych, w szczególności zaś terminy i organy, do których należy odwołania wnosić, a także o możliwościach wszczęcia postępowań sądowych lub złożenia zażalenia do rzecznika praw obywatelskich.
5. Pracownik przekazuje decyzje zainteresowanej osobie lub instytucji na piśmie natychmiast po jej podjęciu, a także powiadamia o nich - zgodnie z prawem - inne strony, jednakże po uprzednim lub równoczesnym powiadomieniu wnoszącego sprawę.

## V. INNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 9

1. Pracownik pomaga obywatelom w uzyskaniu interesujących ich informacji, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi poufności, informuje o przyczynach odmowy.
2. Pracownik umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem.

### § 10

1. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.
2. Pracownik ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.
4. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 11

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Urzędu Gminy w Czerwonce i zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.
4. Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej - nie rzadziej niż raz na dwa lata - a wypracowane wnioski wykorzystane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Urząd.
5. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do przestrzegania i kierowania się zasadami niniejszego kodeksu.
6. O wprowadzenie zmian w Kodeksie może wystąpić grupa przynajmniej 3 pracowników.
7. Wniosek podlega rozpatrzeniu na najbliższym zebraniu pracowników.
8. Kodeks etyczny i jego zmiany przyjmowane są na zebraniu pracowników zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby pracowników.

**WOJT**  
*Paweł Kacprzykowski*



## **Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego w Urzędzie Gminy w Czerwonce**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejsza procedura nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, Kodeksu Pracy oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej i funkcjonowania komisji dyscyplinarnych, a także przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i Kodeksu Karnego.
2. Procedura określa sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Czerwonce - zwanego dalej Urzędem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu - zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

### **Zasady postępowania**

#### **§ 2**

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Urzędu.

4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Wójta Gminy Czerwonka - zwanego dalej Pracodawcą za pośrednictwem Sekretarza Gminy. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
6. Sekretarz informuje niezwłocznie o wniosku pracownika i składa wniosek do Wójta z propozycją rozwiązania problemu - zgodnie z obowiązującymi przepisami i opinią prawną Zespołu Radców Prawnych.
7. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku Sekretarz Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające, sporządzając odpowiednie dokumenty (notatkę z rozmowy, wyjaśnienia pracownika na piśmie, wniosek do Wójta).
8. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Sekretarza Gminy, Wójt podejmuje decyzję, która przekazywana jest pracownikowi przez Sekretarza Gminy.
9. W przypadku stwierdzenia przestępstwa, Sekretarz Gminy, informuje o fakcie jego popełnienia Wójta Gminy. Dalszy tok postępowania określa się w porozumieniu z Radcą Prawnym i na tej podstawie kieruje do odpowiednich organów, takich jak prokuratura, rzecznik dyscyplinarny, rzecznik dyscypliny finansowej i inne.

## Sankcje

### § 3

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być towarzyski brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa Urzędu.
4. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, niepodlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

9

**WÓJT**  
Dawid Kacprzykowski

*[Handwritten signatures and initials: K. Anul, CMH, Bursik, Maręska, MP, SH, Zup]*