

**ZARZĄDZENIE NR 78/2011  
WÓJTA GMINY WODZISŁAW  
z dnia 30 grudnia 2011 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. 157, poz. 1240) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie *standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* wprowadza się do stosowania:

**KODEKS ETYKI**

Celem Kodeksu Etyki jest ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy oraz ich wspieranie w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.

**§ 1**

Pracownik poprzez wykonywanie swoich zadań pełni służbę publiczną. Realizuje ją w sposób powszechnie uznany za etyczny. Swoją postawą wzbudza zaufanie, oraz dba o pozytywny odbiór przez społeczeństwo jako jednostki zaufania publicznego.

**§ 2**

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania takich wartości i norm jak:

- 1) praworządność,
- 2) rzetelność,
- 3) bezstronność,
- 4) profesjonalizm,
- 5) neutralność,
- 6) odpowiedzialność
- 7) jawność.

**§ 3**

Przestrzeganie zasad wyznaczających standardy postępowania pracowników przy wykonywaniu swoich obowiązków oznacza, że pracownik:

- wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
- podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,

- dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a swoich kontaktach z interesantami zachowuje się profesjonalnie i uprzejmie,
- wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych
- zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- w relacjach z petentami, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
- szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.
- nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim.

#### § 4

Pracownik wystrzega się działań pozostających w sprzeczności z nadrzędną wartością pracy jaką jest służba publiczna poprzez zaniechanie:

- dokonywania oszustw i nadużyć,
- wchodzenia w konflikt interesów,
- nieprawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- lekceważenia poleceń służbowych swoich zwierzchników,
- uchylanie się od odpowiedzialności,
- prowokowanie sytuacji konfliktowych,

- lekceważenie interesantów,
- wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych jak również tajemnicy służbowej

#### § 5.

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyta staranność i gospodarność.

#### § 6.

Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

Nie stosowanie się pracownika do postanowień niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej pracownika.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.