

**Zarządzenie Nr 81/10  
Wójta Gminy Lubochnia  
z dnia 5 listopada 2010r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Lubochnia.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr. 142, poz. 1591, zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142, Nr 128, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675), art. 24, art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, zm. Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, zm. Dz.U. z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Lubochnia, stanowiący 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. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

  
mgr Andrzej Popłoński

  
Radca Prawny  
mgr Elżbieta Szczepny  
Kr. rej. Łd. P-62

## **Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Lubochnia**

### **Preambuła**

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Lubochnia oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy Lubochnia w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Lubochnia.

Postanowienia Kodeksu Etyki znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, jak też wpływanie na ich postawę poza godzinami pracy, podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Postanowienia Kodeksu Etyki służą również poinformowaniu klientów Urzędu Gminy Lubochnia o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Lubochnia.

### **Rozdział I. Zasady ogólne**

#### **§ 1.**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Lubochnia, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

#### **§ 2.**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Urzędu Gminy Lubochnia, podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

#### **§ 3.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Lubochnia winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Lubochnia mają świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzą etos urzędników administracji publicznej oraz kreują wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Lubochnia, zwanym dalej Urzędem.

#### **§ 4.**

Postanowienia Kodeksu Etyki naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Lubochnia, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie Etyki.

**§ 5.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt osobowych pracowników.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

**Rozdział II.****Zasady szczegółowe****§ 6.****(Katalog zasad)**

Pracownik Urzędu Gminy Lubochnia, zwany dalej Pracownikiem, przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i niezależności,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności,
- g) odpowiedzialności,
- h) jawności,
- i) dyskrecji ,
- j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- k) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- l) uprzejmości i życzliwości,
- m) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- n) akceptacji kontroli zarządczej.

**§ 7.****(Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu.
2. Pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić bez zbędnej zwłoki.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

**§ 8.****(Zasada bezstronności i niezależności)**

1. Pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba , aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

**§ 9.****(Zasada uczciwości i rzetelności)**

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

**§ 10.****(Zasada współpracy i lojalności)**

1. Pracownik jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swoich zwierzchników oraz wykonywać ich polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa.
6. Pracownik 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. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.
7. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

**§ 11.****(Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób. Różnice w traktowaniu stron mogą być tylko usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik traktuje w sposób równy osoby bez względu na ich 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.

**§ 12.****(Zasada współmierności)**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego. Pracownik nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

### **§ 13.**

#### **(Zasada odpowiedzialności)**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

### **§ 14.**

#### **(Zasada jawności)**

1. Postępowanie pracownika w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i Statucie Gminy Lubochnia. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

### **§ 15.**

#### **(Zasada dyskrecji)**

Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego klienta Urzędu, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

### **§ 16.**

#### **(Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług)**

Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

### **§ 17.**

#### **(Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa)**

Pracownik uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

### **§ 18.**

#### **(Zasada uprzejmości i życzliwości)**

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje do pracownika właściwego.

### **§ 19.**

#### **(Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim)**

1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Ubiór pracownika powinien być stosowny do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.



**§ 20.****(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje jej funkcjonowania.
3. Pracownik, rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

**ROZDZIAŁ III.****ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA****§ 21.****(Zakaz przyjmowania korzyści)**

Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

**§ 22.****(Zakaz nadużywania stanowiska)**

1. Pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

**§ 23.****(Pierwszeństwo interesu publicznego)**

Pracownik powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Lubochnia z poszanowaniem praw osób trzecich.

**§ 24.****(Jawność postępowania)**

1. Pracownik ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pracownik zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 25.****(Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym)**

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu lub wprost Wójtowi Gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA**

#### **§ 26.**

##### **(Etos urzędnika)**

Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

#### **§ 27.**

##### **(Dbłość o dobre imię Urzędu)**

Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

#### **§ 28.**

##### **(Dokształcanie pracy)**

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownik zmierza do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dba o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownik jest lojalny wobec drugiego pracownika i odnosi się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz stara się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 29.**

##### **(Wiążący charakter Kodeksu Etyki)**

Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisy Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu Etyki.

#### **§ 30.**

##### **(Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych)**

Pracownicy za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

#### **§ 31.**

##### **(Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego)**

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

WÓJT  
mgr Andrzej Opatowski