

**Zarządzenie Nr 99/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

z dnia 19 lipca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych**  
**zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 24 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1260) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki i sumiennego stosowania jego postanowień.
2. Fakt zapoznania się z Kodeksem Etyki pracownik potwierdza składając oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 87/2013 Wójta Gminy Stopnica z dnia 30 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stopnica.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ryszard Zych*



## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STOPNICA**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Ilekoć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
- Urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, posiadającego status urzędnika,
- Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

### **ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące urzędników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, interesantami, pracodawcą i społeczeństwem.
3. Kodeks niniejszy oparty jest na wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

### **ROZDZIAŁ III OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA**

#### **§ 3**

1. Urzędnik pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, gminie i społeczności lokalnej, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz o indywidualne interesy obywateli.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
3. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
4. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
5. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając, iż reprezentuje Urząd, a swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie i współtworzy wizerunek urzędnika samorządowego.
6. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do samorządu gminnego.

7. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grupy osób.

## ROZDZIAŁ IV WYKONYWANIE ZADAŃ

### § 4

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od urzędnika samorządowego poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
3. Postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
4. W toku podejmowania decyzji urzędnik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
5. Nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
  - nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
  - nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
6. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
7. Jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

### § 5

1. Urzędnik samorządowy postępuje tak, by powstało odczucie, iż nie istnieje możliwość wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a w szczególności:
  - nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym;
  - nie firmuje produktów rynkowych ani usług poprzez zgodę na wykorzystanie swego wizerunku, podpisu czy wypowiedzi w płatnych lub innych reklamach handlowych, za wynagrodzeniem lub bez;
  - dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.
2. Korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
  - nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
  - nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

3. Urzędnik powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w Urzędzie przez pracownika zawodowych czynności faktycznych lub prawnych.
4. Nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.
5. Nie przyjmuje korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

#### § 6

1. Urzędnik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji.
3. Powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
4. Ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
6. Zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.
7. Ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
8. Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
9. Przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych.
10. Jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je.
11. Dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.
12. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców.

### **ROZDZIAŁ V RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM**

#### § 7

1. Urzędnik samorządowy udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. W kontaktach z obywatelami urzędnik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.
3. Dbą o bieżące informowanie społeczności w sprawach samorządu gminnego.
4. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

## **ROZDZIAŁ VI RELACJE ZE ZWIERZCHNIKAMI I WSPÓLPRACOWNIKAMI**

### **§ 8**

1. Urzędnik samorządowy jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
2. Współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.
3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę.
4. Przestrzega zasady lojalności zawodowej.
5. W ocenie współpracowników kieruje się obiektywizmem.
6. Dbą o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.
7. Dbą o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowując zaistniałe.

## **ROZDZIAŁ VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA**

### **§ 9**

1. Urzędnik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów kodeksu.
2. Normy niniejszego kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 10**

1. Urzędnik na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica oraz że będzie się stosował do jego zapisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.
3. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### Oświadczenie

Uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica wprowadzonym Zarządzeniem Nr 88/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 4 lipca 2018 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)