

**Zarządzenie Nr 55/2019**  
**Wójta Gminy Wadowice Górne**  
**z dnia 1 marca 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych**

Na podstawie art. 68 ust.2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz przestrzegania i promowania zasad etycznego zachowania, wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznym pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wadowice Górne.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
mgr *Włocław Deptuła*



# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WADOWICACH GÓRNYCH

## Zasady ogólne

### § 1

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych to zbiór zasad moralnych, obyczajowych i zawodowych określający podstawowe wartości, standardy postępowania, którymi kierują się pracownicy Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

### § 2

1. Ilekroć mowa o:

- **Kodeksie** oznacza to Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych;
- **Pracownikach** oznacza to pracowników Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych;
- **Urzędzie** oznacza to Urząd Gminy w Wadowicach Górnych.

### § 3

Pracownicy traktują swoją pracę jako służbę publiczną służąc państwu i społeczeństwu lokalnemu, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

### § 4

Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

### § 5

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie.

2. Nowo przyjęty pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

## **Zasady szczegółowe**

### **§ 6**

Pracownicy kierują się następującymi zasadami i wartościami:

#### **1. Zasada praworządności i sumienności**

- a) Pracownicy starannie i rzetelnie wykonują obowiązki służbowe, wykazują zaangażowanie w sprawy Urzędu, dążąc do uzyskania najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.
- b) Pracownicy działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
- c) Pracownicy zwracają uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów petentów Urzędu i innych podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- d) Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.
- e) Pracownicy wykonują zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje ustalenia i decyzje opierają na ustalonej prawdzie obiektywnej.

#### **2. Zasada uprzejmości i empatii**

- a) Pracowników cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość, otwartość a także umiejętność wczuwania się w emocje klienta i nawiązywania z nim kontaktu w sposób nie budzący niezadowolenia i agresji zgodnie z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia.
- b) W swoich kontaktach z petentami bądź instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
- c) Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

- d) W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

### **3. Zasada odpowiedzialności i współodpowiedzialności**

- a) Pracownicy są odpowiedzialni za swoje słowa, czyny i decyzje, poddając się ustalonym prawem kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym realizowanym w Urzędzie oraz ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.
- b) Pracownicy nie boją się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
- c) Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- d) Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu.

### **4. Zasada jawności**

Pracownicy podejmują swoje działania w sposób jawny nie prowadzący do podejrzeń, są gotowi uzasadnić swoje decyzje i działania. Sprawy wymagające zachowania tajemnicy służbowej zarówno w pracy jak i po jej zakończeniu określone są przepisami prawa.

### **5. Zasada uczciwości i obiektywizmu**

- a) Pracownicy informują Kierownika referatu o wszelkich sytuacjach, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym i nie podejmują żadnych działań w Urzędzie i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
- b) Pracownicy działają bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
- c) W toku podejmowania decyzji pracownicy uwzględniają istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględniają okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

### **6. Zasada niedyskryminowania**

- a) Pracownicy podejmujący decyzje podejmują je w sposób bezstronny, oceniając sprawy osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa tj. zasadą równego traktowania.
- b) W przypadku różnic w traktowaniu pracownicy zapewniają, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

- c) Pracownicy powinni powstrzymywać się od wszelkiego niesprawiedliwego traktowania osób oraz na ocenę ich sytuacji nie mogą mieć wpływu: narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie społeczne lub etniczne, cechy genetyczne, język, religia lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, stan zdrowia, urodzenie, wiek lub preferencje seksualne oraz inne powody mogące prowadzić do dyskryminacji.

### **7. Zasada współdziałania**

Pracowników cechuje umiejętność współpracy z pozostałymi pracownikami, instytucjami oraz cechuje inicjatywa w rozwiązywaniu problemów Urzędu. Na pracownikach zawsze można polegać, nie zawiodą oni zaufania zarówno współpracownika jak i petentów Urzędu. Sprawy sporne dotyczące pracowników Urzędu rozstrzyga się bez udziału petentów.

### **8. Zasada kompetencji**

Pracownicy wykazują dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy zawodowej. W kontakcie z klientem udzielają fachowej porady i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla klienta, służą mu swoją pomocą i wiedzą w sprawach trudnych. Pracownicy załatwiają sprawy bezzwłocznie.

### **9. Zasada neutralności i bezstronności**

- a) Pracownicy nie ulegają naciskom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznymi. Pracownicy lojalnie i rzetelnie wykonują polecenia zwierzchnika, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
- b) Pracownicy działają bezstronnie i niezależnie, 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.
- c) Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływ interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

### **10. Zasada współmierności**

- a) W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
- b) W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

### **11. Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

- a) Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
- b) Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
- c) Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

### **12. Zakaz nadużywania uprawnień**

- a) Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
- b) Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu etyki.

### **§ 8**

Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną w Kodeksie pracy.

WÓJT GMINY  
*M. U. D.*  
mgr Mirosław Dąbala

