

# KODEKS ETYKI

## PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY CZERNICA



**"Ślubuję uroczyście,  
że na zajmowanym stanowisku  
będę służyć państwu polskiemu  
i wspólnocie samorządowej,  
przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie  
powierzone mi zadania"**

*Rota ślubowania zgodnie z art. 18  
ustawy o pracownikach samorządowych  
z dnia 21 listopada 2008 r.*

### [PREAMBUŁA]

1

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Czernica oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy Czernica w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY CZERNICA.

2

Postanowienia Kodeksu 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 samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

3

Dlatego też poniższe postanowienia skodyfikowano i podano do publicznej wiadomości w celu poinformowania wszystkich klientów Urzędu Gminy Czernica o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

## ROZDZIAŁ PIERWSZY

b)

### ZASADY OGÓLNE

#### **Art.1 [Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]**

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernica w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Gminy Czernica.

#### **Art. 2. [Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czernica w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

#### **Art. 3. [Praca w Urzędzie Gminy Czernica służbą publiczną]**

1. Pracownicy samorządowi 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 samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Czernica.

#### **Art. 4. [Naruszenie norm kodeksu]**

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Gminy Czernica, 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.

## ROZDZIAŁ DRUGI ZASADY POSTĘPOWANIA

#### **Art. 5. [Katalog zasad]**

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu kierując się zasadą:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności,
- g) odpowiedzialności,
- h) jawności i transparentności,
- i) dyskrecji i ochrony własności klienta,
- j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- k) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- l) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami,
- m) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

#### **Art. 6. [Zasada praworządności]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Wójta i kierownictwo Urzędu.
2. Każdy pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica zna aktualnie obowiązujące prawo. Zwraca uwagę na to, aby treść wydawanych decyzji była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

**Art. 7. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 samorządowy Urzędu Gminy Czernica zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do - działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

**Art. 8. [Zasada uczciwości i rzetelności]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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.

**Art. 9. [Zasada współpracy i lojalności]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa - w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
6. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 zainteresowanemu.
7. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica nie ujawnia informacji służbowych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

**Art. 10. [Zasada niedyskryminowania]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica traktuje w sposób równy inne 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.

**Art. 11. [Zasada współmierności]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica unika ograniczania praw klientów oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

**Art. 12. [Zasada odpowiedzialności]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 samorządowy Urzędu Gminy Czernica ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji przełożonym.

**Art. 13. [Zasada jawności i transparentności]**

1. Postępowanie pracownika samorządowego Urzędu Gminy Czernica w ramach wykonywania jego zadań jest, co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica udostępnia klientom żądane przez nich informacje o charakterze publicznym oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

**Art. 14. [Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta]**

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego klienta, 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.

**Art. 15. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]**

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

**Art. 16. [Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa]**

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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.

**Art. 17. [Zasada uprzejmości i życzliwości]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z klientami pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

**Art. 18. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

## ROZDZIAŁ TRZECI

### ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

#### **Art. 19. [Zakaz przyjmowania korzyści]**

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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.

#### **Art. 20. [Zakaz nadużywania stanowiska]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 samorządowy Urzędu Gminy Czernica nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

#### **Art. 21. [Pierwszeństwo interesu publicznego]**

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

#### **Art. 22. [Jawność postępowania]**

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

#### **Art. 23. [Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym]**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica 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 ich bezpośrednio przełożonemu lub wprost najwyższemu kierownictwu Urzędu Gminy Czernica.

## ROZDZIAŁ CZWARTY

### REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

#### **Art. 24. [Etos urzędnika]**

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

#### **Art. 25. [Ostrożność wyrażania opinii]**

Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Czernica swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

#### **Art. 26. [Dbałość o dobre imię urzędu]**

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



**Art. 27. [Doskonalenie pracy]**

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy Czernica stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica zmagają się do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej.
5. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica są lojalni wobec siebie oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

## **ROZDZIAŁ PIĄTY MONITORING KODEKSU ETYKI**

**Art. 28. [Monitoring i nadzór]**

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Czernica odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników oraz dla klientów.
2. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Sekretarz Gminy.

**Art. 29. [Cele monitoringu]**

Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 28 jest upowszechnianie jego treści wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.

## **ROZDZIAŁ SZÓSTY PRZEPISY KONCOWE**

**Art. 30. [Moc prawna kodeksu]**

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czernica.
2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

**Art. 31. [Wiążący charakter kodeksu]**

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

**Art. 32. [Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]**

Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Czernica za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

**Art. 33. [Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego]**

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

**Art. 34. [Zmiany w Kodeksie]**

Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Gminy przez, co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.