

**Zarządzenie ROA Nr 120. 161. 2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria**  
**z dnia 30 stycznia 2011r.**

**w sprawie ustanowienia Kodeksu Etycznego Pracowników Samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kodeks zawiera zbiór reguł i zasad postępowania urzędników samorządowych w trakcie realizacji obowiązków służbowych, jak i poza nimi.

§ 2

1. Zobowiązuje się:
  - 1) Zastępców Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania się z treścią kodeksu etyki,
  - 2) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią kodeksu etyki podległych im pracowników,
  - 3) wszystkich urzędników zatrudnionych w Urzędzie do złożenia oświadczeń o zapoznaniu się z treścią kodeksu (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) oraz przekazania ich do Głównego Specjalisty d/s Kadrowych w celu umieszczenia w aktach osobowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GÓRZE KALWARII**

### **Cele wprowadzenia Kodeksu Etycznego**

#### **§ 1**

Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych, zwany w dalszej części „kodeksem”, jest to zbiór zasad, reguł postępowania i określonych wartości etyczno-moralnych i zawodowych, jakimi powinien kierować się każdy urzędnik samorządowy w codziennej pracy, jak i po jej zakończeniu. Określa postawy i zachowania uważane za naganne w postępowaniu pracowników, jako osób publicznych reprezentujących Urząd Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, stanowiący instytucję zaufania publicznego.

### **Zakres obowiązywania**

#### **§ 2**

Zasady określone w kodeksie obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii, zwanym dalej „urzędem”.

### **Zasady postępowania**

#### **§ 3**

1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.
2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chronią uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - a) działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do Burmistrza Miasta i Gminy oraz Rady Miejskiej w Górze Kalwarii,
  - b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
  - c) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - d) pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo o Mieście i Gminie Góra Kalwaria i jego organach oraz współtworzą wizerunek administracji samorządowej.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a także winni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:
- a) uczciwości,
  - b) obiektywizmu,
  - c) profesjonalizmu,
  - d) kultury osobistej,
  - e) uprzejmości wobec interesanta,
  - f) godnego reprezentowania urzędu,
  - g) odpowiedzialności,
  - h) lojalności – urzędnik, będąc lojalnym wobec przełożonych i urzędu, powinien być gotów do wykonywania poleceń służbowych, kierując się przy tym obowiązującymi normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi, jak również normami etycznymi,
  - i) służebności – praca urzędnika jest służbą publiczną,
  - j) efektywności – każdy urzędnik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy jednoczesnej minimalizacji ponoszonych nakładów ze środków publicznych,
  - k) jakości – każdy urzędnik dąży do sytuacji, kiedy jego działanie wolne będzie od błędnych decyzji i nieefektywnych sposobów postępowania,
  - l) ochrony zasobów – urzędnicy samorządowi dbają o każdy zasób. Mogą to być zasoby: osobowe, finansowe, rzeczowe (infrastruktura, mienie) i informacyjne,
  - m) przejrzystości – każdy pracownik dba o zachowanie przejrzystości w relacjach z obywatelami i współpracownikami,
  - n) stałego rozwoju zawodowego,
  - o) aktywnego udziału w rozwoju i usprawnianiu pracy urzędu,
  - p) zwalczania oszustw i nadużyć.

#### § 4

1. Pracownicy samorządowi wykonują swoje zadania z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym. Podejmują decyzje, które są wyczerpująco uzasadnione oraz wskazują możliwość i formę odwoławczą.
2. Pracownicy samorządowi rozumieją fakt, że podjęcie pracy w administracji samorządowej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również ich życia osobistego.

#### § 5

1. Pracownicy samorządowi uznają i wspierają cele Urzędu, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.
3. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie.
4. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

## **Podstawowe normy postępowania**

### **§ 6**

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
3. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

### **§ 7**

1. W kontaktach z klientami pracownicy samorządowi zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.
2. Pracownicy samorządowi są życzliwi, dbają o dobre stosunki międzyludzkie, zapobiegają napięciom w pracy, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej - zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

### **§ 8**

1. Pracownicy samorządowi okazują sobie wzajemny szacunek.
2. Pracownik samorządowy nie wypowiada wobec klienta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika lub dyskredytuje go w jakikolwiek inny sposób.
3. Pracownik samorządowy przekazuje wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.
4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych i niekompetencji zawodowej innego pracownika samorządowego nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

### **§ 9**

1. Pracownicy samorządowi nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
3. Pracownicy samorządowi zapobiegają marnotrawstwu, defraudacji środków publicznych, nadużywaniu władzy i korupcji.
4. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości i legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

### **§ 10**

1. Pracownicy samorządowi są bezstronni i sprawiedliwi w wykonywaniu zadań oraz obowiązków, a sprawy załatwiają właściwie, tj.

- a) szybko i bez zbędnej zwłoki,
  - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów,
  - c) odpowiedzialnie, nie przyjmując wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.
2. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:
- a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
  - b) zrozumienie, że zasady i przepisy chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności,
  - c) informowanie klientów o możliwości odwołania się od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
3. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:
- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy,
  - b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości,
  - c) zachowanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

### **Zachowania uznane za nieetyczne**

#### § 11

Zachowaniami uznanymi za nieetyczne są:

- a) dokonywanie oszustw i nadużyć,
- b) wchodzenie w konflikt interesów,
- c) złe wykonywanie obowiązków służbowych, łamiące ustalone standardy pracy,
- d) lekceważenie poleceń służbowych,
- e) działanie na szkodę gminy oraz jej jednostek organizacyjnych,
- f) uchylanie się od odpowiedzialności,
- g) prowokowanie sytuacji konfliktowych,
- h) lekceważenie interesantów,
- i) niestosowne zachowanie,
- j) wygląd łamiący standardy obowiązujące w administracji publicznej,
- k) celowe wprowadzanie w błąd,
- l) wykorzystywanie informacji uzyskanych w czasie realizacji obowiązków służbowych dla celów prywatnych,
- m) łamanie ustawy o ochronie informacji niejawnej, o ochronie danych osobowych, jak również tajemnicy skarbowej i służbowej.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia ROA Nr 120.61 .2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria  
z dnia 30 grudnia 2011r.

....., dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znana jest mi treść **Kodeksu Etycznego** Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii.

Zobowiązuję się do przestrzegania reguł i zasad postępowania określonych w **Kodeksie Etycznym** zarówno w trakcie realizacji obowiązków służbowych, jak i poza nimi.

.....  
(podpis pracownika)