

**ZARZĄDZENIE NR W.0050.161.2012**  
**WÓJTA GMINY GASZOWICE**

z dnia 16 października 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki w Urzędzie Gminy Gaszowice**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, a w szczególności w oparciu o rozdz. 3 i 4 ww. ustawy oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym) oraz na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne zarządza się co następuje:

**§ 1.** 1. Realizując projekt pn. „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego” wprowadza się kodeks etyki pracownika Urzędu Gminy Gaszowice.

2. Kodeksowi etyki towarzyszy procedura postępowania w przypadku jego naruszenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Preambuła**

1. Kodeks etyki jest zbiorem wartości i zasad postępowania pracowników samorządowych, które powinny być przestrzegane w Urzędzie Gminy Gaszowice.
2. Postanowienia Kodeksu Etyki opierają się na wartościach takich jak godne zachowanie, służebna rola wobec obywatela, lojalność wobec Państwa i przełożonych, bezstronność, rzetelność, praworządność, obiektywizm, odpowiedzialność i jawność.

## **Rozdział I Godne zachowanie**

1. Pracownik wykonuje pracę z poszanowaniem reguł współżycia społecznego i kultury osobistej oraz poszanowania godności innych osób jak podwładnych, kolegów i przełożonych.
2. Pracownik okazuje życzliwość wobec ludzi i zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy, w relacjach z obywatelami oraz współpracownikami.
3. Również poza pracą pracownik przestrzega zasad właściwego zachowania poprzez unikanie niepożądanych zachowań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na wizerunek państwa i urzędu.

## **Rozdział II Służebna rola wobec Państwa i obywatela**

1. Pracownik swoją postawą daje wyraz służebności funkcji publicznej, którą sprawuje, wobec praw obywateli, a w szczególności wobec klientów, interesantów czy petentów.
2. Pracownik przedkłada interes obywatela nad partykularny interes własny oraz interesy jednostkowe i grupowe.
3. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.
4. Pracownik sprawuje swoje funkcje z poczuciem służebnej roli samorządu wobec Państwa, poprzez ochronę jego interesów i rozwoju.
5. Pracownik w szczególności zachowuje uprzejmość w obsłudze obywatela, odpowiada na pisma w języku obywatela, potwierdza ich odbiór i wskazuje właściwego urzędnika, zobowiązuje się do przekazania sprawy właściwej jednostce organizacyjnej instytucji, przestrzegania prawa obywatela do wysłuchania i do złożenia oświadczeń.

## **Rozdział III Lojalność**

1. Pracownik daje dowód lojalności wobec urzędu oraz przełożonych, kolegów i podwładnych, a także gotowości do wykonywania służbowych poleceń dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
2. Pracownik udziela przełożonym obiektywnych oraz zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań urzędu oraz w czasie ich realizacji.
3. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów, zwłaszcza gdyby poglądy takie miały podważać zaufanie obywateli do tych instytucji.
4. Pracownik jest lojalnym i rzetelnym w realizowaniu programu urzędu i Państwa, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
5. Pracownik opiera relacje służbowe na współpracy, koleżeństwie, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej, w szczególności zawartości dokumentów, notatek czy akt.

## **Rozdział IV Praworządność**

W oparciu o art. 7 Konstytucji RP, który mówi, że „Organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach prawa”, podstawą rozstrzygnięć dla pracownika Urzędu Gminy Gaszowice jest wyłącznie obowiązująca norma aktu prawa powszechnie obowiązującego.

## **Rozdział V Bezstronność i jawność**

1. Pracownik nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym a prywatnym.
2. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracownik jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega przy tym jakimkolwiek naciskom.
4. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej.
5. Pracownik nie faworyzuje określonych grup interesu.

## **Rozdział VI Rzetelność i obiektywizm**

1. Pracownik konsekwentnie wypełnia obowiązki wynikające z ustaw i wszelkich obowiązujących go przepisów prawa.
2. Pracownik realizuje swoje funkcje w ramach prawa i na zasadzie prawdy obiektywnej.
3. Pracownik sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone mu zadania.
4. Pracownik dotrzymuje zobowiązań zgodnie z przepisami prawa.
5. Pracownik dokłada starań, aby w sposób twórczy oraz z najlepszą wolą i w interesie społecznym podejmować zadania i aktywnie realizować obowiązki, nie ograniczając się jedynie do przestrzegania przepisów.
6. Pracownik jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do poniesienia ich konsekwencji.

## **Rozdział VII Odpowiedzialność**

Za podejmowane decyzje w zakresie swoich obowiązków pracownik Urzędu Gminy ponosi odpowiedzialność w zakresie stosunku pracy, odpowiedzialność etyczną i dyscyplinarną oraz w ramach prawa, odpowiedzialność karną i odszkodowawczą, w szczególności na zasadzie ustawy z dnia 20 stycznia 2011 roku o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy państwowych za rażące naruszenia prawa.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

1. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gaszowice ma rangę dokumentu urzędowego wiążącego wszystkich pracowników.
2. Kodeks Etyki wchodzi w życie na mocy zarządzenia Wójta Gminy Gaszowice.
3. Wszelkie zmiany w Kodeksie Etyki wprowadzane będą na mocy zarządzenia Wójta Gminy Gaszowice.
4. Treść Kodeksu Etyki ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
5. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną, przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy, oraz odpowiedzialność cywilną lub karną.

## **Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Gaszowice**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Celem procedury jest określenie zasad postępowania w przypadku naruszenia zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gaszowice.
2. Procedura nie określa sankcji, gdy są one uregulowane innymi przepisami.
3. Postanowienia Procedury stanowią uzupełnienie innych przepisów normujących sytuację prawną pracowników Urzędu Gminy Gaszowice i nie mogą pozostawać z nimi w sprzeczności.

## **§ 2**

### **Zasady postępowania**

1. Każdy pracownik powinien reagować na wszelkie przejawy naruszania Kodeksu Etyki poprzez zwrócenie uwagi pracownikowi, którego zachowanie jest sprzeczne z Kodeksem, narusza dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów jak i innych pracowników.
2. Źródłem informacji o zachowaniu nieetycznym pracowników urzędu są również pisemne informacje od mieszkańców (skargi, wnioski) kierowane do Wójta Gminy Gaszowice.
3. Gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę wyjaśniającą okoliczności z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego postępowania, a także podejmuje decyzje odnośnie dalszego toku sprawy.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Wójta Gminy Gaszowice.
6. W razie niejasności na wniosek Wójta Gminy Gaszowice, Sekretarz Gminy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
7. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Sekretarza Gminy, Wójt Gminy podejmuje decyzję w sprawie zastosowania sankcji.
8. W niektórych przypadkach Wójt Gminy może powołać 3-osobową Komisję Etyki, w skład której wchodzi trzech pracowników urzędu, o co najmniej trzyletnim stażu pracy oraz cieszących się nieposzlakowaną opinią.
9. W przypadku powołania Komisji Etyki po postępowaniu wyjaśniającym Komisja Etyki podejmuje decyzję w sprawie zastosowania sankcji.

## **§ 3**

### **Sankcje**

1. Za naruszenie Kodeksu Etyki w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane odpowiednimi przepisami prawa.
2. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki, które nie są uregulowane prawem, grożą sankcje porządkowe lub służbowa reakcja w postaci rozmowy i w następstwie tego ostrzeżenia, bądź ustnego upomnienia.
3. W przypadku uporczywego naruszania zasad Kodeksu Etyki, które nie podlegają karze porządkowej oraz sankcjom karnym, Wójt Gminy może podjąć postanowienie o odebraniu upoważnień do wydawania decyzji, nieuwzględnieniu przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innych.

## **§ 4**

### **Postanowienia końcowe**

Zmiana niniejszej procedury następuje w trybie właściwym dla jej przyjęcia.