

**Zarządzenie Nr 52/2012**  
**Wójta Gminy Radomin**  
**z dnia 12 listopada 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Radomin *Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Radomin***

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, Dz. U z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, Dz. U z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, Dz. U z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 372, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, Dz. U z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam *Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Radomin*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Radomin

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Mr. Piotr Wolski



**ZAŁĄCZNIK NR DO ZARZĄDZENIA  
WÓJTA GMINY RADOMIN NR 52/2012  
z dnia 12 listopada 2012 r.**

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RADOMIN**

***POSTANOWIENIA WSTĘPNE***

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radomin,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Radomin,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Radomin posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.).

***ZASADY OGÓLNE***

**§ 1.** Celem wprowadzenia kodeksu jest wyznaczenie zasady postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków zawodowych.

**§ 2.1.** Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę i ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Radomin oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

***WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW***

**§ 3.1.** Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- a) rozpatruje sprawy zawsze zgodnie z literą prawa i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie zdolność rozumienia przez petenta Urzędu,
- b) pracuje sumiennie oraz dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów w swojej pracy,



- c) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
  - d) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań,
  - e) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
  - f) traktuje petentów w taki sam sposób, niezależnie od jego wieku, wykształcenia czy pozycji społecznej,
  - g) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
  - h) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
  - i) dotrzymuje zobowiązań i złożonych obietnic, kierując się literą prawa,
  - j) jest lojalny wobec swoich przełożonych, gotów do wykonywania służbowych poleceń,
  - k) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu,
  - l) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownictwu Urzędu.
3. Pracownik ponadto zobowiązany jest do odpowiedniego zachowania wobec petenta Urzędu, dążenia do efektywnego załatwienia sprawy.

### **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

§ 4.1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji i wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- a) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy, łącznie zapoznaniem się z orzecnictwem innych urzędów administracji publicznej oraz poglądami sądownictwa administracyjnego oraz doktryny prawniczej,
- b) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- c) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- d) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy przełożonych, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- e) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- f) przestrzega zasad poprawnego zachowania.

### **ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

§ 5.1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- a) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- b) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,



- c) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- d) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- e) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
- f) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- g) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- h) w przypadku jakiegokolwiek podejrzenia konfliktu interesów pracownik dąży do wyłączenia się z postępowania w myśl przepisu art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2001 r, nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

### **ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

- § 6.1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
- a) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - b) rzetelnie realizuje zwoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
  - c) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
  - d) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
  - e) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
  - f) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW W STOSUNKACH WEWNĄTRZ URZĘDU**

- § 7.1. W relacjach między pracownikami a przełożonymi oraz współpracownikami pracownik w szczególności:
- a) wypełnia polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem,
  - b) udziela obiektywnych, zgodnych z prawem, najlepszą wolą i wiedzą wyjaśnień, porad i opinii zwierzchnikom,
  - c) respektuje wiedzę i doświadczenie innych pracowników,
  - d) przestrzega zasad lojalności zawodowej,
  - e) zajmuje krytyczne stanowisko w przypadku naruszenia zasad niniejszego Kodeksu,
  - f) nie wyraża krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach w obecności interesantów i innych pracowników.



## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA**

- § 8.1. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych narusza dobre imię Urzędu i Gminy Radomin i traktowane jest jako działalność na ich szkodę.
2. Pracownicy za naruszenie postanowień niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.
  3. Pracownik powinien reagować na wszelkie przejawy zachowania nieetycznego zarówno w stosunku do interesantów jak i współpracowników i zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi.
  4. Organem uprawnionym do przeprowadzania postępowań związanych z niniejszym kodeksem jest Sekretarz Gminy.
  5. W przypadku naruszenia Kodeksu przez pracownika, Sekretarz przeprowadza rozmowę wyjaśniającą przyczyny i przebieg nieetycznego zdarzenia, sporządza notatkę z rozmowy, którą – w przypadku wnioskowania o udzielenie kary – niezwłocznie, przekazuje do Wójta Gminy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami oraz potwierdzają przyjęcie niniejszego Kodeksu poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem, które stanowi załącznik do Kodeksu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Radomin

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**ZAŁĄCZNIK DO KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY RADOMIN**

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczenie sporządzone w dniu .....

Ja ....., oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Radomin, jednocześnie ją akceptując i zobowiązując się do jego przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)