

**ZARZĄDZENIE NR 120.34.2018**  
**WÓJTA GMINY PSARY**  
**z dnia 27 marca 2018 roku**

w sprawie : ustanowienia Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy Psary.

Na podstawie : art.30 ust.1, art.30 ust. 2 pkt.3, art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 1875 ze zm.)

**ZARZĄDZAM :**

**§ 1**

Ustanawia się Kodeks etyczny pracowników Urzędu Gminy Psary w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Psary.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Tomasz Sudoł

RADCA PRAWN.

mgr Iwona Gólarczyk  
KG-2023

## **KODEKS ETYCZNY pracowników Urzędu Gminy w Psarach**

### **PREAMBUŁA**

*Mając na względzie rzetelne, sumienne i bezstronne wykonywanie zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Psary oraz służebną rolę samorządu gminnego w stosunku do obywateli, ustanawia się Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Psarach.*

*Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie mieszkańców o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Psary.*

### **ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE**

1. Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Psarach wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Psary w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.
2. Wskazane w niniejszym Kodeksie zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
3. Mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej – gminy i jej mieszkańców, pracownicy traktują swoją pracę jako służbę publiczną.
4. Pracownicy wykonują swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy.
5. Realizując zadania pracownicy działają tak, aby być wzorem praworządności oraz przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
6. Wszyscy zatrudnieni pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie, a nowo zatrudnieni pracownicy po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

### **ROZDZIAŁ II. ZASADY POSTĘPOWANIA**

Pracownicy wykonują swoją pracę rzetelnie, wykorzystując w najlepszy sposób posiadaną wiedzę i umiejętności, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy, a w szczególności:

- a) powierzone sprawy załatwiają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i bez zbędnej zwłoki,
- b) nie boją się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji i ponoszenia odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- c) gospodarują majątkiem gminy i środkami publicznymi w sposób oszczędny, racjonalny i efektywny, są przygotowani do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami i osobistymi sympatiami, są otwarci na krytykę, uznanie własnych błędów i ich naprawienie,
- e) są lojalni wobec organów gminy i swoich zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych z poszanowaniem przepisów prawa,
- f) nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które mogłyby kolidować z obowiązkami służbowymi,
- g) kierują się powściągliwością i rozumą podczas publicznego wypowiadania poglądów na temat pracy organów gminy oraz urzędu,
- h) godnie reprezentują urząd, wykazują troskę o dobre imię urzędu oraz jego pracowników,
- i) przestrzegają zasad poprawnego zachowania i kultury osobistej w miejscu pracy i poza nim, dbają o estetykę miejsca pracy i swój wygląd,
- j) w kontaktach z interesantami są uprzejmi i życzliwi, otwarci na potrzeby i gotowi do udzielania merytorycznej pomocy,
- k) relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, lojalności, życzliwości, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,

### **ROZDZIAŁ III. WYKONYWANIE ZADAŃ**

1. Pracownicy profesjonalnie wykonują obowiązki służbowe i dążą do pełnienia służby publicznej najwyższej jakości.
2. Pracownicy działają bezstronnie i bezinteresownie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i kompetencje. Nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji bądź innych rozstrzygnięć w sprawach w których mają bezpośredni lub pośredni interes prawny.
3. Wykonując zadania i obowiązki służbowe pracownicy zachowują neutralność polityczną, lojalnie i rzetelnie realizują zadania, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
4. Mając na względzie jawność działania administracji publicznej, pracownicy szanują prawo mieszkańców do informacji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy, określonej właściwymi przepisami.
5. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia.
6. Pracownicy dokładają wszelkich starań, aby postępowanie było jawne i zrozumiałe dla stron oraz wolne od podejrzeń o jakakolwiek formę interesowności bądź korupcję.
7. Prowadząc sprawy pracownicy traktują równo wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom.

8. Pracownicy na bieżąco śledzą zmiany w przepisach, dbają o rozwój swoich umiejętności i podnoszą kwalifikacje.
9. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

#### **ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
3. Pracownicy urzędu powinni upowszechniać i promować zawarte w niniejszym Kodeksie zasady i wartości, poprzez odpowiedzialne i należyte wykonywanie swoich obowiązków.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko.....

### **OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/łam się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Psary i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

( data )

.....

(podpis pracownika)