

## **KODEKS ETYKI**

### **PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W JASTROWIU**

#### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Jastrowiu, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Jastrowiu, zwanych dalej „Pracownikami Urzędu”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§3. Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

§4. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§5. Pracownik Urzędu obowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

## **Rozdział 2. Zasady postępowania Pracowników Urzędu**

**§6.** Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

**§7.** Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Jastrowiu wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,**
- 2) uczciwości i rzetelności,**
- 3) jawności,**
- 4) profesjonalizmu,**
- 5) neutralności,**
- 6) współodpowiedzialności za działania.**

### **§8. 1. Zasada praworządności**

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### **2. Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności osobistej. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

### **3. Zasada jawności**

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

### **4. Zasada profesjonalizmu**

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### **5. Zasada neutralności**

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

### **6. Zasada współodpowiedzialności za działania**

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu.

## **Rozdział 3. Przestrzeganie Kodeksu Etyki.**

§9.1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

3. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

4. Każdy klient Urzędu, który był świadkiem naruszenia Kodeksu Etyki, ma prawo zgłaszania naruszeń Kodeksu Etyki. Zgłoszenia w zakresie nieprzestrzegania zapisów Kodeksu Etyki mogą być składane w dowolnej formie: listownie, ustnie do protokołu lub pocztą

elektroniczną na adres e-mail – [sekretariat@jastrowie.pl](mailto:sekretariat@jastrowie.pl), w sposób umożliwiający identyfikację osoby wnoszącej i przedmiot zgłoszenia.

5. Każdy z pracowników ma obowiązek reagowania na łamanie zasad określonych w Kodeksie Etyki, informując o tym swojego przełożonego, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrza.

6. Decyzję w sprawie odpowiedzialności za naruszenie Kodeksu Etyki i ewentualnych sankcjach, w zależności od rodzaju stwierdzonego naruszenia podejmuje Burmistrz.

#### **Rozdział 4. Monitorowanie Kodeksu Etyki.**

**§10.** 1. Monitorowaniem Kodeksu Etyki zajmuje się Sekretarz Gminy i Miasta Jastrowie.

2. Monitorowanie Kodeksu Etyki odbywa się w miarę potrzeb, przynajmniej raz na rok.

3. Sekretarz Gminy i Miasta Jastrowie analizuje zarzuty, skargi i uwagi zgłoszone Burmistrzowi w sprawach nieetycznego zachowania Pracowników Urzędu, a także przeprowadzone postępowanie w tych sprawach. Rozpatruje także propozycje zmian Kodeksu Etycznego przedstawione przez Pracowników Urzędu na piśmie.

4. W wyniku przeprowadzonych analiz Sekretarz opracowuje ewentualne zmiany w Kodeksie etycznym i przedstawia je Burmistrzowi.

5. Zmiana Kodeksu Etyki może nastąpić wyłącznie w drodze zarządzenia Burmistrza.

#### **Rozdział 5. Postanowienia końcowe.**

**§11.1.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. kadr oraz przekazanie kierownikom poszczególnych referatów.

2. Na potwierdzenie zapoznania się z regulaminem, pracownik ds. kadr zobowiązany jest przyjąć od pracowników stosowne oświadczenie na piśmie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.

3. Nowoprzyjęty pracownik Urzędu składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.