

**ZARZĄDZENIE NR 29/2022**  
**WÓJTA GMINY KOBYLANKA**  
**z dnia 15 marca 2022 r.**

**W sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Kobylanka**

*Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559) Wójt Gminy Kobylanka zarządza, co następuje:*

- § 1. Wprowadza się Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Kobylanka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
Julita Pilecka

Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2022

Wójta Gminy Kobylanka

z dnia 15 marca 2022 r.

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOBYLANKA**

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282)

## **Preambuła**

***My pracownicy Urzędu Gminy w Kobylance, uznajemy niniejszy Kodeks Etyki, jako zbiór wartości oraz zasad postępowania, którymi będziemy się kierować podczas wykonywania zadań z zakresu administracji publicznej, a także wypełniania misji samorządu terytorialnego w służbie pełnionej na rzecz społeczności lokalnej Gminy Kobylanka.***

***Ujęte w kodeksie wartości i standardy zachowania pracowników Urzędu Gminy Kobylanka zobowiązujemy się stosować w miejscu pracy i poza nim.***

## **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kobylanka, posiadających status pracownika samorządowego.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Kobylanka i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy ustawy lub rozporządzenia nie stanowią inaczej.

#### **§ 2. Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka – zwany dalej Kodeksem, określa standardy postępowania pracowników, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej.

#### **§ 3. Praca w Urzędzie Gminy Kobylanka jako służba publiczna**

Pracownik samorządowy zobowiązany jest:

- 1) traktować pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonuje zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej,
- 2) przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych,
- 3) być wzorem praworządności, wzbudzać i pogłębiać zaufanie mieszkańców do władz gminy,
- 4) wykonywać swoje obowiązki z zachowaniem zasad dobrej administracji;
- 5) wykonywać swoje obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka,
- 6) mieć świadomość, że poprzez swoją postawę w pracy, jak i poza nią, tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Gminy Kobylanka.

#### **§ 4. Naruszenie norm Kodeksu**

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

### **Rozdział drugi**

#### **Zasady postępowania**

#### **§ 5. Katalog zasad**

1. Przestrzeganie przez pracowników Urzędu Gminy Kobylanka zasad określonych w Kodeksie jest gwarantem uczciwej, otwartej i przyjaznej postawy administracji samorządowej, w stosunku do społeczności lokalnej.
2. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu zasadą służby i winien w szczególności przestrzegać następujących wartości etycznych i zasad:
  - a) praworządności,
  - b) bezstronności i obiektywizmu,
  - c) uczciwości i rzetelności,
  - d) współpracy i lojalności,
  - e) niedyskryminowania,
  - f) współmierności,
  - g) odpowiedzialności,
  - h) jawności i transparentności,
  - i) dyskrecji i ochrony własności klienta,
  - j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
  - k) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
  - l) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami,
  - m) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

#### **§ 6. Zasada praworządności**

Pracownik samorządowy ma obowiązek:

- 1) wykonywać swoje czynności zawodowe w ramach prawa i działać na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, z poszanowaniem Konstytucji i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać swoje obowiązki kierując się przesłankami merytorycznymi przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i doświadczenia z zachowaniem najwyższej staranności i bez zbędnej zwłoki,
- 3) wypełniać polecenia przełożonego, z zachowaniem należytej staranności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 7. Zasada bezstronności i obiektywizmu**

Pracownik samorządowy:

- 1) działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym,
- 2) nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny,
- 3) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów pomiędzy interesem publicznym, a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
- 4) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 5) ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych,
- 6) powstrzymuje się od promowania jakiegokolwiek grupy interesów.

## **§ 7. Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje obowiązki kierując się interesem publicznym, rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- 2) nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska,
- 3) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych,
- 4) racjonalnie gospodaruje powierzonym majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 5) dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy,
- 6) dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów w wykonywaniu powierzonych zadań.

## **§ 8. Zasada współpracy i lojalności**

Pracownik samorządowy:

- 1) jest lojalny wobec pracowników urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń,
- 2) unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków,
- 3) wykonuje polecenia służbowe wg najlepszej wiedzy i zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpracuje z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy Kobylanka, w tym udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii, włącznie z oceną legalności, celowości i gospodarności ich działań,
- 4) ma obowiązek współpracować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności klientów urzędu, innych pracowników, czy osób trzecich wyrażać

negatywnych opinii o innych pracownikach, o ich pracy oraz o przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych,

- 5) udostępnia niezwłocznie posiadane informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, czy skarbową lub handlową nie zostały zakwalifikowane, jako informacje niejawne; w razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym,
- 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **§ 9. Zasada niedyskryminowania**

Pracownik samorządowy:

- 1) przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
- 2) traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo, przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia, stan cywilny, pozycję społeczną, sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

## **§ 10. Zasada współmierności**

Pracownik samorządowy:

- 1) zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu,
- 2) unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań,
- 3) nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

## **§ 11. Zasada odpowiedzialności**

Pracownik samorządowy:

- 1) ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność, rzetelność oraz kierować się zasadami legalności, celowości i gospodarności,
- 2) ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska,
- 3) ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

## **§ 12. Zasada jawności i transparentności**

1. Postępowanie pracownika samorządowego w ramach wykonywania zadań, jest co do zasady jawne, a wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

## **§ 13. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta**

Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych chronionych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

## **§ 14. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług**

Pracownik samorządowy dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Gminy Kobylanka.

## **§ 15. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa**

Pracownik samorządowy uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby informuje o możliwych sposobach postępowania w sprawie.

## **§ 16. Zasada uprzejmości i życzliwości**

Pracownik samorządowy:

- 1) ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania,
- 2) zachowuje się uprzejmie, jest pomocny oraz udziela merytorycznych i wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania – uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych,
- 3) nie kieruje się emocjami przy wykonywaniu powierzonych spraw.

## **§ 17. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

Pracownik samorządowy:

- 1) wykonuje swoje obowiązki samorządowe z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 2) współtworzy przyjazną atmosferę w miejscu pracy,
- 3) w miejscu pracy i poza nim postępuje w sposób pozostający z powagą pełnionej służby publicznej, w trosce o dobre imię Urzędu Gminy Kobylanka.

## **Rozdział trzeci**

### **Świadomość antykorupcyjna i przejrzystość postępowania**

#### **§ 18. Zakaz przyjmowania korzyści**

Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich lub bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie, szczególnie, gdy można stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowiąc za nie rekompensatę.

#### **§ 19. Zakaz nadużywania stanowiska**

Pracownik samorządowy:

1. nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem,
2. nie powinien używać służbowej skrzynki elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

#### **§ 20. Pierwszeństwo interesu publicznego**

Pracownik samorządowy w swoich decyzjach i działaniach powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Kobylanka z poszanowaniem praw osób trzecich.

#### **§ 21. Jawność postępowania**

Pracownik samorządowy:

1. ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób trzecich oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
2. zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 22. Przeciwdziałanie sytuacjom korupcjogennym**

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub najwyższemu kierownictwu Urzędu Gminy Kobylanka.



## **Rozdział czwarty**

### **Reprezentowanie Urzędu i kreowanie wizerunku urzędnika**

#### **§ 23. Etos urzędnika**

Pracownik samorządowy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu Gminy Kobylanka.

#### **§ 24. Ostrożność wyrażania opinii**

1. Pracownik samorządowy swą opinię w sprawach należących do Urzędu Gminy Kobylanka, wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
2. W kontaktach zewnętrznych pracownik samorządowy dba o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu Gminy Kobylanka i jego pracowników.
3. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość i rozwagę w swojej postawie oraz nie wykorzystuje wiedzy pozyskanej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych do publicznego wypowiedzania się. Pracownik samorządowy nie ma uprawnień do formułowania i prezentowania w przestrzeni publicznej opinii i ocen w imieniu Urzędu Gminy Kobylanka, chyba że otrzyma odpowiednie pełnomocnictwa.

#### **§ 25. Doskonalenie pracy**

Pracownik samorządowy:

1. jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne tj. kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności zawodowe,
2. nieustannie rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Gminy stwarza mu ku temu możliwości,
3. dąży do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
4. podnosi swoje kwalifikacje.

#### **§ 26. Standardy ubioru pracownika samorządowego**

1. pracownik samorządowy powinien stosować ubiór odpowiedni do okoliczności, charakteru i powagi wykonywania obowiązków,
2. pracownicy powinni unikać części lub elementów ubioru powszechnie uznawanego za wyzywające, rozprasające innych pracowników lub klientów oraz nieadekwatnych do poważnego i solidnego, wiarygodnego wizerunku pracownika samorządowego. Ubiór pracownika samorządowego ma wpływ na wizerunek Urzędu Gminy Kobylanka.

## **Rozdział piąty**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27. Moc prawna kodeksu**

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kobylanka, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Kobylanka.
2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

#### **§ 28. Wiążący charakter kodeksu**

1. Pracownicy samorządowi, stażyści, praktykanci, wolontariusze oraz osoby wykonujące czynności na rzecz Gminy Kobylanka zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Przestrzeganie norm i zasad ujętych w Kodeksie uwzględnia się przy okresowej ocenie pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Każdy nowoprzyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika samorządowego z kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu.

#### **§ 29 Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy Kobylanka postanowień Kodeksu etyki:**

- 1) powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową),
- 2) znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Kobylanka przepisami.

#### **§ 30 Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego**

1. Kadra kierownicza swoim postępowaniem zobowiązana jest dawać dobry przykład pozostałym pracownikom i promować zasady określone w Kodeksie, nadzorować stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych pracowników i reagować na uzyskiwane informacje o niezgodnym z nimi postępowaniu.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz osób wykonujących czynności na rzecz Gminy Kobylanka oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

*Załącznik*  
*Do Kodeksu Etyki dla Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka*

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

**Oświadczenie**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka (Zarządzenie Nr 29/2022 Wójta Gminy Kobylanka z dnia 15.03.2022 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kobylanka) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Równocześnie przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie kodeksu powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz znajdzie odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Kobylanka przepisami.

.....  
*Data*

.....  
*Czytelny podpis*