



*Człowiek najlepsza inwestycja*

# Kodeks etyczny

Wdrożony w ramach projektu pt.  
„PROFESJONALNY SAMORZĄD”  
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



Powiat Bydgoski  
Lider projektu



Partner projektu  
Gmina Osielsko

Bydgoszcz 2012 r.



*Człowiek najlepsza inwestycja*

# Kodeks etyczny

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY  
W OSIELSKU

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Osielsku  
został opracowany w ramach projektu nr POKL. 05.02.01 – 00-045/11-00 „Profesjonalny Samorząd”  
w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej. Poddziałania 5.2.1.  
Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Bydgoszcz 2012 r.

## PREAMBUŁA

Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Osielsku jest zbiorem wartości i zasad etycznych pracowników Urzędu Gminy w Osielsku na rzecz realizacji najwyższych standardów moralnych podczas wykonywania przez nich obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Pełni służebną rolę w stosunku do obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej i jest uszczegółowieniem fundamentalnych zasad etyki ogólno ludzkiej.

Celem Kodeksu jest promowanie i wzmacnianie etycznych postaw pracowników Urzędu Gminy w Osielsku w ich relacjach z interesantami, społecznością lokalną oraz współpracownikami.

# ROZDZIAŁ 1

## Zasady ogólne

### § 1

Kodeks Etyczny ukształtowany został według zasady uznającej człowieka jako wartość najwyższą oraz zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

### § 2

Uniwersalne wartości służby publicznej: godność, sprawiedliwość, prawda, uczciwość, szacunek, odpowiedzialność wyznaczają standardy postępowania urzędników Urzędu Gminy w Osielsku w związku z wykonywaniem przez nich zadań administracyjnych oraz są wyrazem słuszych oczekiwań obywateli wobec swojego Urzędu.

### § 3

Każdy pracownik Urzędu Gminy jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego. Respektowanie ich jest gwarancją kompetencji i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu, a także urzeczywistnienia idei uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

### § 4

Niniejszy kodeks uwzględnia postanowienia zawarte w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku.

## ROZDZIAŁ 2

### Zasady szczegółowe

#### § 5

#### Zasada praworządności

Pracownik Urzędu Gminy decyzje dotyczące praw lub interesów osób fizycznych i prawnych podejmuje na podstawie i w granicach prawa, mając na względzie interes lokalnej społeczności. Swoje obowiązki wykonuje z najwyższą starannością, zgodnie z przyznanymi kompetencjami, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### § 6

#### Zasada niedyskryminowania

1. Pracownik Urzędu działa zgodnie z zasadą równego traktowania. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji traktuje w porównywalny sposób.
2. Powstrzymuje się od wszelkiego nieusprawiedliwionego, nierównego traktowania osób fizycznych ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
3. W przypadku różnic w traktowaniu potrafi bezwzględnie wykazać, że było ono usprawiedliwione obiektywnymi właściwościami danej sprawy.
4. Nie nadużywa swej władzy i pozycji, jeśli przepisy prawa nie zawierają wyraźnych postanowień.

## § 7

### Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik Urzędu Gminy powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację interesantów. Postępuje bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. W prowadzonych sprawach nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem prywatnym i publicznym. W przypadku konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych, wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.
3. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich interesantów, nie ulegając naciskom politycznym i nie przyjmując żadnych zobowiązań pozostających w sprzeczności z wykonywaną pracą.
4. Nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.
5. Nie przyjmuje korzyści osobistych lub materialnych, ani obietnic takich korzyści od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy.
6. Nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych. Nie mają one wpływu na rzetelność wykonywanych przez niego zadań administracyjnych.

## § 8

### Zasada współmierności

Działania podejmowane przez pracownika Urzędu Gminy pozostają współmierne do obranego celu, nie obciążając nadmiernie i niepotrzebnie obywatela oraz nie ograniczając jego praw, przy jednoczesnym założeniu, że załatwienie jego słusznej sprawy nie może kolidować z interesem publicznym.

## § 9

### Zasada odpowiedzialności i rzetelności

1. Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Ma świadomość, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.
2. Pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy, za które ponosi osobistą odpowiedzialność.
3. Nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację społeczności lokalnej.
4. Dotrzymuje zobowiązań kierując się prawem i przewidzianym trybem postępowania. Nie przenosi odpowiedzialności na innego pracownika.
5. Dąży do najwyższego stopnia profesjonalizmu, dba o przejrzystość merytoryczną wykonywanych zadań i uzgodnień opartych na rzeczowej i wnikliwej argumentacji.
6. W zarządzaniu środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność. Nie wykorzystuje zasobów Urzędu Gminy do celów prywatnych.
7. Rozwija swe kompetencje i wiedzę zawodową, niezbędną do wykonywania obowiązków służbowych.

## § 10

### Zasada jawności postępowania

1. Pracownik Urzędu szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.
2. Nie ujawnia i nie wykorzystuje informacji poufnych dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie zatrudnienia w Urzędzie Gminy, jak i po jego zakończeniu.
3. Dbą o przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

## § 11

### **Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelem i współpracownikami**

1. Pracownik Urzędu opiera relacje służbowe na wzajemnym poszanowaniu, współpracy, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
2. Jest lojalny i koleżeński wobec wszystkich współpracowników, unika konfliktów.
3. Szanuje godność interesanta. Ma świadomość, że w kontaktach z obywatelem pełni służebną rolę. Stara się być jak najszerzej pomocny, dostępny, otwarty, życzliwy, cierpliwy i wyrozumiały.
4. Nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania ewentualnych błędów i do naprawienia ich konsekwencji. Jeżeli nie posiada kompetencji w danej sprawie, jest zobowiązany do jej przekazania do właściwej jednostki organizacyjnej.
5. Dbą o wysoką kulturę obsługi każdego obywatela, sprzyjającą efektywności działania i budowaniu atmosfery zaufania wobec Samorządu.

## § 12

### **Zasada dbałości o dobre imię Urzędu Gminy**

1. Każdy pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu, mając na uwadze fakt reprezentowania go w czasie pracy i w czasie wolnym.
2. W publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu Gminy wykazuje powściągliwość, rozwagę. Dbą o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych.



**Postanowienia końcowe**

1. Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Osielsku obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z niniejszym Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany do jego akceptacji i przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 Kodeksu Etycznego.
3. Kierownictwo Urzędu podejmuje działania w celu upowszechnienia zasad zawartych w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej, w mediach oraz na stronie internetowej Urzędu w celu propagowania zawartych w nim wartości.
4. Załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu Etycznego stanowią *Reguły postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Osielsku.*

# Załączniki



## **Reguły postępowania w przypadku naruszenia zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Gminy Osielsko**

### **I. Zasady ogólne**

1. Niniejsze reguły nie naruszają aktów prawnych, na podstawie których działa Urząd Gminy Osielsko, są ich uzupełnieniem.
2. Reguły określają sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Osielsku w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etycznego obowiązującego pracowników.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowości w postępowaniu wyczerpują znamiona czynu karalnego, grożą sankcje przewidziane w aktach prawnych.
4. Niniejsze reguły obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy i są elementem ich oceny okresowej.

### **II. Zasady postępowania**

1. Źródłem informacji o zachowaniach nieetycznych pracowników naruszających stosunki międzyludzkie, jak i dobre imię Gminy, są pisemne oraz ustne skargi i wnioski od interesantów, zgłoszenia pracowników, doniesienia medialne oraz informacje wynikające z przeprowadzanych audytów.
2. Kierownicy wydziałów i wszystkich komórek organizacyjnych mają szczególny obowiązek propagować swoim postępowaniem postawy proetyczne, czuwać nad przestrzeganiem zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz podejmować działania eliminujące i dezaprobuujące naruszanie dobrych relacji międzyludzkich w miejscu pracy i poza nim.

3. Kierownicy mają obowiązek wszechstronnego, wnikliwego i obiektywnego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu bądź podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie.
4. Każdy pracownik powinien reagować na wszelkie przypadki łamania zasad moralnych, poprzez zwrócenie koleżeńskiej uwagi współpracownikowi, który ich nie przestrzega. Jeżeli zachowania nieetyczne dotyczą naruszenia prawa - poinformować o tym przełożonego.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem naruszającym Kodeks, w której wskazuje okoliczności i zakres uchybień oraz sposób możliwej rekompensaty.
6. W przypadku incydentalnych naruszeń zasad etycznych nie przewiduje się kar. Wystarczy ustne upomnienie, dezaprobata środowiska pracowniczego dla nagannych działań.
7. W przypadku powtórzenia podobnych zachowań, bezpośredni przełożony zgłasza sprawę do Komisji Etyki.

### III. Komisja Etyki

1. Organem rozpatrującym przypadki uporczywego naruszania zasad Kodeksu Etycznego jest Komisja Etyki.
2. Komisja Etyki nie orzeka w sensie prawnym o popełnieniu czynu etycznie nagannego.
3. Komisję Etyki, jej skład oraz przewodniczącego wyznacza Wójt Gminy spośród pracowników niebędących w bezpośredniej zależności służbowej wobec osoby, której sprawa dotyczy.
4. Komisja Etyki podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
5. Posiedzenia Komisji Etyki są protokołowane.

#### IV. Zasady działania Komisji Etyki

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające po uzyskaniu pełnej informacji o nagannym moralnie działaniu pracownika.
2. Komisja Etyki zobowiązana jest umożliwić pracownikowi przedstawienie wyjaśnień.
3. Komisja Etyki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, ustalające przyczyny oraz przebieg nieetycznego zajścia i następnie orzeka o tym, czy i w jakim zakresie pracownik naruszył zasady obowiązujące w Kodeksie Etycznym oraz podejmuje stosowne decyzje w formie pisemnej.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia norm etycznych Komisja niezwłocznie przekazuje swoją opinię Wójtowi z wnioskiem o zastosowanie środków dyscyplinujących.
5. W oparciu o ustalenia Komisji Etyki Wójt podejmuje decyzję zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udokumentowane przypadki uporczywego łamania zasad Kodeksu Etycznego i naruszania dobrych obyczajów mogą skutkować oprócz kar porządkowych także nieuwzględnieniem ukaranego pracownika przy decyzjach mających wpływ na jego pozycję zawodową, jak i materialną.



Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Komórka  
organizacyjna .....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Osielsku, który w pełni akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
podpis

Osielsko, ..... r.







Powiat  
Bydgoski

### Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

85-066 Bydgoszcz, ul. Konarskiego 1-3

tel. 52 58 35 422

fax 52 58 35 452

info@powiat.bydgoski.pl

www.powiat.bydgoski.pl

www.bip.powiat.bydgoski.pl



Gmina  
Osielsko

### Urząd Gminy w Osielsku

86-031 Osielsko, Szosa Gdańska 55A

tel. 52 32 41 800

fax 52 58 35 452

sekretariat@osielsko.pl

www.osielsko.pl

www.bip.osielsko.pl