

ZARZĄDZENIE NR 19/2025
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 4 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Warlubie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Warlubie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Kodeks Etyczny Pracownika.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mgr inż. Mariusz Kosikowski

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Warlubie

§ 1. Celem Kodeksu etyki jest :

- 1) ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Warlubie wypełniając swoje obowiązki;
- 2) wspieranie pracowników Urzędu Gminy Warlubie w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej;
- 3) informowanie społeczności lokalnej o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Warlubie .

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Warlubie;
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Warlubie ;

§ 3. Pracownicy:

- 1) winni mieć świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej;
- 2) winni mieć na względzie dobro wspólnoty samorządowej i w tym celu:
 - a) działać w sposób, który pogłębia zaufanie do Urzędu,
 - b) wykonywać pracę z poszanowaniem godności innych i własnej,
 - c) pamiętać, że współtworzą wizerunek administracji samorządowej.

§ 3. Pracownicy w swoich kontaktach ze społeczeństwem winni przestrzegać w szczególności:

- 1) **Zasady praworządności**, która oznacza, że pracownik działa zgodnie z prawem oraz stosuje przepisy i procedury określone w aktach prawnych. Pracownik zwraca w szczególności uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw i interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 2) **Zasady niedyskryminowania**, która oznacza, że:
 - a) przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania, osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji winny być traktowane w podobny sposób,
 - b) w przypadku występowania różnic w traktowaniu pracownik winien dopilnować, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy,
 - c) pracownik winien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego nierównego traktowania osób ze względu m.in. na ich narodowość, płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub wyznanie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną,
 - d) pracownicy tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 3) **Zasady proporcjonalności**, która oznacza, że:
 - a) w toku podejmowania decyzji pracownik winien dopilnować, aby podjęte działania były proporcjonalne do wyznaczonego celu. W szczególności winien unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeśli ograniczenia te bądź obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań,
 - b) w toku podejmowanych decyzji pracownik winien zapewnić sprawiedliwe wyważenie interesów osób prywatnych i interesu publicznego;

- 4) **Zasady zakazu nadużywania uprawnień**, która oznacza, że pracownik winien korzystać z przysługujących mu uprawnień wyłącznie w celu osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone mocą odnośnych przepisów. Pracownik winien unikać korzystania z uprawnień do osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie są uzasadnione interesem publicznym;
- 5) **Zasady bezstronności i niezależności**, która oznacza, że:
- a) pracownik winien być bezstronny, powstrzymać się od jakichkolwiek arbitralnych działań, które mogłyby mieć negatywny wpływ na sytuację obywatela, jak również od wszelkich form uprzywilejowanego traktowania, bez względu na motywy takiego postępowania,
 - b) pracownik nie może kierować się wpływami zewnętrznymi jakiegokolwiek rodzaju, w tym wpływami politycznymi, ani interesem osobistym,
 - c) pracownik nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji w sprawach dotyczących jego własnego interesu lub interesu rodziny, krewnych, przyjaciół i znajomych;
- 6) **Zasady obiektywizmu**, która oznacza, że w toku podejmowania decyzji pracownik winien brać pod uwagę wszystkie istotne czynniki i przypisywać każdemu z nich należyte znaczenie. Pracownik nie może uwzględniać żadnych okoliczności niezwiązanych ze sprawą;
- 7) **Zasady uczciwości**, która oznacza, że pracownik działa w sposób bezstronny i uczciwy;
- 8) **Zasady uprzejmości**, która oznacza, że :
- a) pracownik jest pomocny, zachowuje się właściwie i uprzejmie. Odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, urzędnik stara się być w jak największym stopniu pomocny oraz odpowiadać na skierowane do niego pytania zgodnie z obowiązkami służbowymi,
 - b) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie winien kierować obywatela do właściwego urzędnika;
- 9) **Zasady dbałości o dobre imię Urzędu, która oznacza, że:**
- a) pracownicy swoją postawą w miejscu pracy i poza nim dbają o pozytywny wizerunek Urzędu;
 - b) w obecności osób trzecich nie wyrażają negatywnych opinii o pracy innych pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych,
 - c) nie załatwiają prywatnych spraw powołując się na stanowisko służbowe,
 - d) w miejscu pracy ubrani są stosownie do powagi Urzędu i charakteru wykonywanych obowiązków,
 - e) nie rozpowszechniają informacji nieprawdziwych, które szkodzą opinii Urzędu i jego pracowników,
 - f) pracownicy współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę.

§ 4. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 5. Pracownicy są zobowiązani do złożenia oświadczenia o zapoznaniu z treścią Kodeksu, które zostanie włączone do dokumentacji pracowniczej.