

**Zarządzenie nr 109/2012**  
**Burmistrza Karczewa**  
**z dnia 31 lipca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w  
jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartych w Kodeksie i ich zastosowania w pracy.

2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

## **Kodeks etyki pracowników Gminy Karczew**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy kodeks, zwany dalej „**Kodeksem**” wyznacza zasady postępowania pracowników podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

3. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębiać zaufanie mieszkańców do jednostek organizacyjnych Gminy Karczew, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

### **§ 2. Zasady postępowania**

1. Pracownik dba o wykonywanie powierzonych zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. Pracownik przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) dbałości o dobre imię Gminy Karczew oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie i jednostkach organizacyjnych Gminy Karczew,
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach w klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

### **§ 3. Praworządność**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględneho przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) przy rozpatrywaniu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
- 5) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużycia władzy i korupcji,
- 6) wykorzystuje dostępne w jednostce instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

### **§ 4. Bezstronność i bezinteresowność**

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

## 2. Pracownik w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani niematerialnych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty, osób bliskich lub znajomych,
- 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6) powstrzymuje się od wszystkich form faworyzowania klientów,
- 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

## **§ 5. Odpowiedzialność**

1. Pracownik odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.

### 2. Pracownik, w szczególności:

- 1) dba o rozwój swoich kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
- 2) dokłada wszelkich starań aby powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na uwadze wnikliwe i rozważne wykonywanie swoich zadań,
- 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których usprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnie z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, wyłącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5) jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.

## **§ 6. Jawność**

Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

## **§ 7. Godne reprezentowanie**

1. Pracownik ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę swojego zakładu pracy oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Karczew.

2. Pracownik swoją opinię w sprawach należących do swojego zakładu pracy wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, bezwzględnie unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

## **§ 8. Lojalność**

Pracownik w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) dba o dobre imię Gminy Karczew,

- 3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy, organów Gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinię przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
- 4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

#### **§ 9. Uprzejmość i życzliwość**

W kontaktach z klientami, pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swoją pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta.

#### **§ 10. Sankcje za naruszenie Kodeksu**

W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Burmistrz, dyrektor jednostki organizacyjnej może podjąć decyzje o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.

#### **§ 11. Zaznajamianie pracowników z Kodeksem**

Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

Burmistrz Karczewa  
inż. Władysław Dariusz Łokietek

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 109/2012  
Burmistrza Karczewa  
z dnia 31 lipca 2012 roku

Karczew, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### OŚWIADCZENIE

Upredzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(czytelny podpis)