

683

ZARZĄDZENIE Nr 114 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 11 października 2002 r.

w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej.

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań Państwa w urzędach administracji rządowej, wyrażone w art. 153 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w art. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800 oraz z 2002 r. Nr 150, poz. 1237 i Nr 153, poz. 1271), oraz konieczność ich pełnej realizacji w praktyce działania korpusu służby cywilnej;

w celu ustanowienia standardów postępowania, których powinni przestrzegać urzędnicy i pracownicy służby cywilnej, oraz wspomagania ich w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społecznymi i obywatelskimi;

biorąc pod uwagę Rekomendację Komitetu Ministrów Rady Europy nr R/2000/10 z dnia 11 maja 2000 r.

w sprawie kodeksu postępowania urzędników w służbie publicznej;

na wniosek Szefa Służby Cywilnej, przedłożony po zasięgnięciu opinii Rady Służby Cywilnej

— stanowi się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Kodeks Etyki Służby Cywilnej, stanowiący załącznik do zarządzenia, i poleca jego sumienne stosowanie w służbie.

§ 2. Szefowi Służby Cywilnej powierza się upowszechnianie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej wśród urzędników i pracowników służby cywilnej, badanie praktyki jego stosowania, a także wyjaśnianie na tle praktyki jego postanowień.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załącznik do zarządzenia nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. (poz. 683)

KODEKS ETYKI SŁUŻBY CYWILNEJ

§ 1. Władza państwowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Członek korpusu służby cywilnej traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej, jej ustrój demokratyczny oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Rzeczypospolitej Polskiej i jej organach oraz współtworzy wizerunek służby cywilnej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 2. Członek korpusu służby cywilnej wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;

- 7) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa;
- 9) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego życia osobistego.

§ 3. Członek korpusu służby cywilnej dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej — do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego — merytorycznego i prawnego — uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania.

§ 4. Członek korpusu służby cywilnej jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowa-

nym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;

- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u osób, których sprawy były lub są prowadzone przez zatrudniającego go urząd.

§ 5. Członek korpusu służby cywilnej w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji rządowej, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, a jeżeli jest urzędnikiem służby cywilnej, to nie tworzy i nie uczestniczy w partiach politycznych;
- 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania, które mogłyby służyć celom partyjnym;
- 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
- 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w służbie cywilnej.