

**ZARZĄDZENIE NR 6 /2011**  
**WÓJTA GMINY IŁÓW**

z dnia 04.03.2011r.

**w sprawie** wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Iłów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 242, poz.1591, z późn. zm.) oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Iłów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenie i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2.

Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.

§ 3.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Zasady ogólne**

§ 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.

2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.

3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady postępowania**

§ 2. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Wykonywanie zadań**

§ 3. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

§ 4.1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziły niepowetowanymi stratami.

§ 5.1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
- 5) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 6) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 6. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7.1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej 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) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które może mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

§ 8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność;
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy;
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Wójtowi Gminy.

§ 9. Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10. Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Urząd stwarza mu po temu możliwości.

§ 11.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 12.1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów, o których mowa w §5 ust. 2, będzie stanowiło podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.

§ 13. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć- zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego- skargę do Wójta Gminy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14.1 Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. 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.

3. Dyrektorzy i Kierownicy odrębnych komórek organizacyjnych Gminy Iłów upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Sekretarz Gminy udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Urzędu Gminy, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.