

**ZARZĄDZENIE NR 23/2012**  
**WÓJTA GMINY MIŁKI**  
**z dnia 11 maja 2012r.**

**w sprawie wprowadzenia "Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu  
Gminy w Miłkach"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001r, Nr 142, poz.1591, z 2002r, Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003r, Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004r, Nr 102, poz.1055 i Nr 116, poz.1203, z 2005r, Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz.1457, z2006r Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz.1337 oraz z 2007r Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam "Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Miłkach", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Miłki  
Stanisław Wąsiakowski



## **KODEKS ETYKI**

### **pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Miłkach**

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### **§1**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Kodeksu.
3. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jak służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, chronić uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
  - 1) działać tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców,
  - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonywać ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - 3) pamiętać, że swoim postępowaniem wpływa na wizerunek administracji samorządowej.
4. Pracownik, który wskutek swego postępowania w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych narusza normy niniejszego Kodeksu.

#### **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 działać 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.

#### **WYKONYWANIE ZADAŃ**

##### **§3**

1. 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 etycznego zachowania.
2. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należyłą starannością.
3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wykonuje polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
5. Pracownik samorządowy załatwia sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.



#### §4

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu 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 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) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
  - 7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa 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 zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
  - 4) w prowadzonych sprawach 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;

#### §5

Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, działa obiektywnie i równo traktuje wszystkie podmioty 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,

#### §6

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych zadań;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli.
- 4) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.



## §7

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

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

## §8

1. Pracownik samorządowy udostępnia żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy 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.

## § 9

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników;
- 4) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

## §10

Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.

## §11

1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie i życzliwie, udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania a w razie potrzeby służy poradą.
2. Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
  - 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
  - 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników;
  - 4) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
3. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.
4. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie,
5. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz noszenie identyfikatora.
6. Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;

- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych;
- 5) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

#### **§12**

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Wszelkie naruszenia Kodeksu znajdują odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Gminy przepisami .
3. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie Pracy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§13**

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

#### **§14**

1. Pracownik ds. kadr zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy w Urzędzie Gminy w Miłkach.
2. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania.
3. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.