

**Zarządzenie Nr 18/2011  
Wójta Gminy Kwilcz  
z dnia 17 lutego 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kwilcz”**

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kwilcz „Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kwilcz” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, który prowadzi bieżący monitoring jego przestrzegania.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2011 roku.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

**Kodeks Etyki**  
**Pracowników Urzędu Gminy Kwilcz**

Mając na względzie dobro społeczności lokalnej oraz dążenie do pogłębiania zaufania społeczeństwa do organów władzy samorządowej, ustanawia się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Kwilcz, zwany dalej „Kodeksem”.

Kodeks oparty jest na zasadach wynikających z pragmatyki urzędników samorządowych oraz standardach Europejskiego kodeksu Dobrej Administracji. Podstawowe zasady postępowania etycznego określają wartości praworządności, odpowiedzialności, sprawiedliwości, bezstronności, uczciwości, uprzejmości, lojalności i szacunku.

**§ 1. Zasady ogólne**

Celem Kodeksu jest określenie oraz uszczegółowienie zasad i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Kwilcz w związku z wykonywaniem zadań administracji publicznej. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

- § 2.** 1. Pracownik samorządowy traktuje swoją pracę jako służbę publiczną i realizując swoje zadania ma na względzie w każdym przypadku dobro publiczne wspólnoty samorządowej.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy wykonuje ją z poszanowaniem godności i szacunku oraz przyjętych zasad dobrej praktyki administracyjnej.
3. Pracownik samorządowy musi pamiętać, że swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim współtworzy wizerunek urzędnika samorządowego jak również opinię społeczną o Urzędzie.
4. Pracownik samorządowy umiejętnie wykorzystuje swoją wiedzę do merytorycznego, sprawnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw.
5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

**§ 3. Wykonywanie zadań pracownika samorządowego.**

Pracownik samorządowy wykonuje powierzone mu obowiązki sumiennie, sprawnie i bezstronnie, wykorzystując optymalnie posiadaną wiedzę i umiejętności praktyczne nabyte na zajmowanym stanowisku.

**§ 4.** Wykonując swoje obowiązki pracownik samorządowy ma w szczególności na względzie zasady:

1. Sumienności i rzetelności w wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Bezstronności i wnikliwości w załatwianiu spraw urzędowych.
3. Życzliwości, taktowności i uprzejmości wobec interesantów oraz współpracowników, podwładnych i przełożonych.
4. Przestrzegania procedury administracyjnej oraz prawa materialnego przy załatwianiu i rozpatrywaniu tych spraw.
5. Odpowiedzialności za podejmowane rozstrzygnięcia z gotowością poniesienia konsekwencji służbowych lub uznania i skutecznego naprawiania swych błędów w postępowaniu administracyjnym lub zachowaniu.
6. Udzielania interesantom wyczerpującej informacji na temat zakresu załatwianych spraw, podstaw prawnych oraz środków odwoławczych im przysługujących.
7. Udostępniania obywatelom żądanych przez nich informacji i umożliwiania dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i Statucie Gminy. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
8. Nie ujawniania informacji poufnych i tajnych ani nie wykorzystywania ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
9. Lojalności wobec przełożonych oraz wykonywania poleceń służbowych, z poszanowaniem prawa i w sposób nie budzący wątpliwości etycznych.
10. Konsultowania z przełożonym wątpliwości merytorycznych i prawnych prowadzonych spraw, zasięganie ewentualnych opinii od właściwych organów.
11. Oszczędnego i racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym i środkami publicznymi przy wykonywaniu zadań i obowiązków.
12. Dbłości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
13. Dbłości o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy oraz o estetykę swojego miejsca pracy.

#### **§ 5. Przygotowanie zawodowe do pracy.**

Realizując powierzone zadania pracownik samorządowy dba o stałe doskonalenie posiadanych kwalifikacji, w tym wzbogacenie wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1. Uczestnictwo w szkoleniach, kursach, seminariach, itp.
2. Współpracę z obsługą prawną Urzędu, w zakresie załatwianych przez siebie spraw.
3. Korzystanie z wiedzy praktycznej i doświadczenia przełożonych oraz współpracowników.
4. Podnoszenie posiadanego wykształcenia we własnym zakresie lub na podstawie umowy z pracodawcą.
5. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne; kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

## **§ 6. Zasada jawności i przejrzystości postępowania.**

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, pozbawione wszelkich podejrzeń o interesowność czy działania korupcyjne.
2. Pracownik samorządowy wykonując zadania publiczne:
  - 1) przestrzega zasady równego traktowania stron postępowania oraz interesantów,
  - 2) przedkłada interes publiczny nad własny i swojego środowiska, nie wykorzystuje kontaktów służbowych do załatwiania spraw prywatnych,
  - 3) nie ulega żadnym naciskom zewnętrznym jak i w urzędzie co do sposobu załatwiania spraw,
  - 4) nie demonstruje swoich znajomości i związków z osobami znanymi w życiu publicznym i nie promuje żadnych lokalnych ani ponadlokalnych grup interesu,
  - 5) nie wykonuje żadnych prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 6) nie przyjmuje żadnych korzyści osobistych czy materialnych ani obietnic w tym zakresie,
  - 7) udostępnia interesantom na ich wniosek informacje o charakterze publicznym, na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.

## **§ 7. Zasada neutralności politycznej i światopoglądowej.**

1. Pracownik samorządowy wykonując zadania i obowiązki przestrzega zasady neutralności politycznej oraz światopoglądowej.
2. Pracownik ten w szczególności:
  - 1) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów, niechęci i sympatii politycznych,
  - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronniczych,
  - 4) nie angażuje się w działania administracji publicznej mogące służyć ugrupowaniom politycznym,
  - 5) dba o zapewnienie jasnych i przejrzystych własnych relacji z osobami pełniącymi różne funkcje polityczne,
  - 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych pod potrzeby własnego awansu w Urzędzie
  - 7) przestrzega zasady niedyskryminowania interesantów ze względu na religię i światopogląd.

## **§ 8. Postanowienia końcowe.**

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane

stanowisko. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik do Kodeksu Etyki.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu Etyki swoim podpisem pod oświadczeniem, o którym mowa w ust. 2, które dołącza się do jego akt osobowych.
3. Kierownicy Referatów Urzędu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.
4. Sekretarz Gminy udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na Samorządowym Portalu Informacyjnym Urzędu Gminy Kwilcz, a także upowszechni zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediach, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.
5. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

WÓJT  
*Mannek*  
Stanisław Mannek

Załącznik  
do Kodeksu Etyki Pracowników  
Urzędu Gminy Kwilcz

---

(nazwisko i imię pracownika)

---

(komórka organizacyjna)

### O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z Kodeksem Etyki Pracowników  
Urzędu Gminy Kwilcz.

Zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Kwilcz, dnia \_\_\_\_\_

---

(podpis pracownika)