

**Zarządzenie nr WAO.0050.64.2020**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 25 marca 2020 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), oraz § 52 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr WAO.0050.26.2020 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2020 r., zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Kodeksem Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
2. Zapoznanie się z treścią Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomiankach musi być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.30.2013 Burmistrza Łomianek z dnia 2 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

**§ 4.**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **KODEKS ETYKI**

### **pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

#### **§ 1.**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jak służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, chronić uzasadnionych interesów 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.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek swego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

#### **§ 2.**

1. 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.
2. 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.

### § 3.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego przestrzegania postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów prawa, przyjętych procedur wewnętrznych oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
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 należytą starannością.
3. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych tak, aby nie zostało naruszone prawo, popełniona pomyłka, naruszone bezpieczeństwo informacyjne lub nie ucierpiał wizerunek gminy (również poprzez zamieszczanie treści lub zdjęć w Internecie).
4. Pracownik samorządowy wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu, innych jednostek organizacyjnych oraz organów gminy, w tym w Internecie i mediach społecznościowych.
5. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.
6. 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 stronnicych lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

## § 5.

Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie 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 pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

## § 6.

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 zadań;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli.

## § 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 bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi Łomianek,
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji, Burmistrzowi Łomianek.

## **§ 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 podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków.

## **§ 10.**

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 dba o dobre stosunki międzyludzkie i wizerunek Urzędu, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
3. Pracownik samorządowy współdziała z pozostałymi pracownikami Urzędu w atmosferze wzajemnego szacunku, służąc doświadczeniem i wiedzą.
4. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje schludny ubiór.

## **§ 11.**

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie Pracy.

## **§ 12.**

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