

## **KODEKS ETYKI**

### ***pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Skrwilnie***

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### §1

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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.

#### **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 etycznych zachowań.
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 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.



## §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 należyta 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 Wójtowi Gminy,
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio 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 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, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

### §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.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §12

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

### §13

1. Kierownik Urzędu (lub jego zastępca) zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy w Urzędzie Gminy Skrwilno.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem, składając odpowiednie oświadczenie, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

### §14

Sekretarz Gminy (lub Zastępca Wójta) udostępni treść Kodeksu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skrwilnie.