

## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SECEMIN

**Kodeks etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Secemin w związku z wykonywaniem przez nich swoich codziennych obowiązków.**

### **§ 1. Zasada praworządności**

1. Pracownik Urzędu Gminy traktuje swoją pracę, jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Secemin.
2. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy.
3. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik urzędu wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### **§ 2. Zasada niedyskryminowania**

1. Pracownik Urzędu Gminy przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje klientów i współpracowników, ze względu na: narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

### **§ 3. Zasada starannego wykonywania obowiązków (obiektywizmu/uczciwości)**

1. Pracownik Urzędu Gminy wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:
  - 1) Rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
  - 2) Dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
  - 3) Nie uchyla się od podejmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 4) Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.
2. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

### **§ 4. Zasada merytorycznego przygotowania do pracy**

Pracownik Urzędu Gminy w sposób ciągły doskonali swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- 1) Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
- 2) Rozwija wiedzę zawodową poprzez studia, szkolenia, oraz poprzez wykorzystanie dostępnych materiałów.
- 3) Jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń, przełożonych, kolegów oraz ekspertów.

### **§ 5. Zasada współmierności**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

### **§ 6. Zasada efektywności**

1. Pracownik Urzędu Gminy podczas wykonywania swoich codziennych obowiązków dąży do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji swoich zadań przy poniesionych minimalnych kosztach.

2. Pracownik Urzędu Gminy, wykonując swoje obowiązki, pracuje możliwe sprawnie bez zbędnej zwłoki, skutecznie osiągając cele realizowanych zadań.
3. Pracownik Urzędu Gminy, przy zleceniu zadań publicznych do realizacji innym podmiotom np, organizacjom pozarządowym dokonuje wyboru najefektywniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych, przestrzegając zasad uczciwej konkurencji.

#### **§ 7. Zakaz nadużywania uprawnień**

Z posiadanych uprawnień pracownik Urzędu Gminy, może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone.

#### **§ 8. Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik Urzędu Gminy działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, a także od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika urzędu nie może mieć wpływu interes osobisty, rodziny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes.
4. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu Gminy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.
6. Pracownik udostępnia klientom urzędu żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

#### **§ 9. Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z klientami urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Urzędu Gminy stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie informuje o tym przełożonego, kieruje ją do pracownika właściwego, lub osobiście wskazuje klientowi właściwą komórkę.
3. W przypadku popełnionego błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnianego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

#### **§ 10. Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmować decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu Gminy opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu Urzędu Gminy i wspólnoty samorządowej, dla której działa.

#### **§ 11. Zasada neutralności politycznej**

Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

- nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
- dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronnictwo w realizacji obowiązków służbowych;
- zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

## **§ 12. Odpowiedzialność**

1. Pracownik Urzędu Gminy zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu Gminy ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie i zapoznaniu się z jego treścią.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się po zawarciu umowy o pracę i zapoznaniu się z jego treścią.

## **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Pracownik zna i identyfikuje się z celami jednostki
2. Pracownik rozumie, że podejmowane działania dotyczące kontroli zarządczej, służą realizacji celów jednostki.
3. Pracownik swoją pracą aktywnie dąży do osiągnięcia i realizacji celów jednostki.