

# **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek**

*(wprowadzony zarządzeniem Nr 69/12 Wójta Gminy Gródek z dnia 8 sierpnia 2012 r.)*

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa podstawowe zasady, które identyfikują rolę społeczną i odpowiedzialność etyczną podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Kodeks Etyki jest oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

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

## **Rozdział 1.**

### **ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

§ 1. 1. Kodeks Etyki obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gródek.

2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie zasad określonych w Kodeksie Etyki.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **Zasada służby publicznej**

§ 2. 1. Administracja samorządowa pełni rolę służebną w stosunku do mieszkańców.

2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służy państwu i społeczności lokalnej, wykonuje powierzone zadania, przestrzegając porządku prawnego i chroniąc uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania mieszkańców do administracji samorządowej i władz Gminy Gródek;
- 2) wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Gródek i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

#### **Zasada profesjonalizmu**

§ 3. 1. Pracownik samorządowy pełni obowiązki w ramach prawa i działa zgodnie z prawem. Podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.

2. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest kreatywny w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą i wiedzą;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 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, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

#### **Zasada bezstronności**

§ 4. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie podejmuje prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi 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 ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej;
- 7) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej, zarówno w trakcie, jaki po zakończeniu zatrudnienia.

#### **Zasada godności urzędniczej**

§ 5. 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 klientów Urzędu oraz współpracowników;

- 4) jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek;
- 9) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

### **Rozdział 3.**

## **WYKONYWANIE ZAWODU URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

### **Zajęcia niedopuszczalne; konflikt interesów**

§ 6. 1. Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi lub wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystywania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści.

2. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.

3. Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.

### **Rozwój zawodowy**

§ 7. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników i współpracowników, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażone zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

### **Tajemnica zawodowa**

§ 8. Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący klientom Urzędu dyskrecję i ochronę informacji;
- 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem,

chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;

- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby poza Urzędem.

## **Rozdział 4. POSTAWA WOBEC KLIENTÓW URZĘDU**

### **Współmierność podejmowanych działań**

**§ 9. 1.** Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

2. W toku podejmowanych działań pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

3. Z posiadanych uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

### **Kontakty z jednostką (klientem)**

**§ 10.** W swoich kontaktach z jednostką urzędnik pozostaje usługodawcą, zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje klientów Urzędu w sposób partnerski, bezstronny i obiektywny;
- 2) w kontaktach z klientami odnosi się do nich z szacunkiem, wrażliwością i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych;
- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla klienta kwestii;
- 4) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje klienta do pracownika właściwego;
- 5) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

## **Rozdział 5. STOSUNKI ZE WSPÓLPRACOWNIKAMI I PRZEŁOŻONYMI**

**§ 11.** 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, 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 klientów 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. O zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego;
- 5) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

**§ 12.** Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) tworzą i podtrzymują klimat przejrzystego postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn;
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
- 6) ukierunkowują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu decyzyjnego lub naprawczego.

## **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13.** Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań. Mając na względzie powyższe – pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Gródek, winni dążyć do pełnej realizacji zapisów Kodeksu Etycznego.

**§ 14.** W celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników Urzędu, Kodeks Etyczny podany jest do publicznej wiadomości na oficjalnej stronie internetowej Gminy Gródek oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.