

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DAMNICA**

### **Preambuła**

Mając na uwadze podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro interesantów Urzędu Gminy Damnica oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się **Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Damnica**.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania osób pracujących w Urzędzie Gminy Damnica, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach jakich mają prawo oczekiwać od pracowników tego Urzędu.

Niniejszy Kodeks oparty został na fundamentalnych zasadach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Dlatego też, niech ten zbiór wytycznych do postępowania zawodowego, sprzyja kreowaniu i utrwalaniu dobrego imienia Urzędu, służy Mieszkańcom Gminy Damnica oraz Pracownikom Urzędu Gminy Damnica.

### **Postanowienia wstępne**

Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Damnica,
- 2) **kodeksie** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Damnica,
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Damnica posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)

## **Zasady ogólne**

### **§ 1**

Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

### **§ 2**

Pracownik wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) działa zawsze tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu,
- 2) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo Gminie Damnica oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego,
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

## **Wykonywanie obowiązków**

### **§ 3**

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów,
  - 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 3) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje działania,
  - 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
  - 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
  - 6) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
  - 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowym do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

- 8) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania.
3. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy.

### **Relacje między pracownikami i kadrą kierowniczą**

#### **§ 4**

1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności urzędu.
2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.
3. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
4. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla klienta.
5. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników Urzędu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.
7. Pracownik wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego, jak również innych Urzędów.

### **Merytoryczne przygotowanie do pracy**

#### **§ 5**

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania własnych decyzji i sposobu postępowania,
  - 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie, przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,

- 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

## **Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji**

### **§ 6**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
  - 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
  - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - 4) od stron postępowania uczestniczących w prowadzonych sprawach nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
  - 5) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących normach prawnych,
  - 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich do uzyskania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## **Neutralność polityczna**

### **§ 7**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronniczych,
  - 2) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny,
  - 3) rzetelnie realizuje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakiegokolwiek grupy interesu,

- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych w procesie rekrutacji pracowników i ścieżki awansu zawodowego w Urzędzie.

### **Monitoring Kodeksu**

#### **§ 8**

1. Celem monitoringu jest poznanie opinii pracowników i klientów na temat funkcjonowania Kodeksu.
2. Monitoring Kodeksu:
  - 1) ma za zadanie wskazać, czy Kodeks Etyczny jest skutecznym dokumentem w rzeczywistym kształtowaniu postaw etycznych pracowników i czy pracownicy postępują zgodnie z jego zasadami,
  - 2) prowadzony jest w oparciu o anonimowe badanie ankietowe skierowane odrębnie dla pracowników oraz odrębnie do klientów,
  - 3) dokonywany jest raz w roku,
  - 4) obejmuje wszystkich pracowników.
3. Wynikiem przeprowadzonego monitoringu jest raport w formie sprawozdania, zawierającego wyniki ankiet oraz propozycje dotyczące modyfikacji Kodeksu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Pracownicy są gotowi poddać się wszelkim formom kontroli i oceny pracy w zakresie objętym przez Kodeks.