

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

### ZASADY OGÓLNE

1. Kodeks Etyki pracowników samorządowych zwany dalej „Kodeksem” wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi kierują się pracownicy samorządowi Urzędu Gminy Solec-Zdrój przy wykonywaniu wszelkich zadań mających wpływ na zaufanie i postrzeganie Urzędu przez obywateli.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój, posiadających status prawny pracowników samorządowych, o którym stanowi art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Praca świadczona przez pracownika samorządowego jest służbą publiczną, a pracownik pełni służebną rolę wobec społeczeństwa.
2. Pracownik samorządowy w szczególności postępuje zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności;
  - b) bezstronności;
  - c) bezinteresowności i obiektywizmu;
  - d) odpowiedzialności;
  - e) uczciwości i rzetelności;
  - f) współmierności;
  - g) dyskrecji;
  - h) neutralności politycznej i światopoglądowej;
  - i) profesjonalizmu.
3. **Zasada praworządności**
  - 3.1 Każdy pracownik samorządowy Urzędu Gminy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i dba, by podejmowane przez pracowników Urzędu rozstrzygnięcia i decyzje posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z przepisami prawa.
4. **Zasada bezstronności**
  - 4.1 Wszyscy obywatele są traktowani na równi, z poszanowaniem prawa do prywatności.
  - 4.2 Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Solec-Zdrój przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

4.3 Środowisko pracy Urzędu wolne jest od wszelkiego rodzaju nacisków.

4.4 Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz czynności w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

## **5. Zasada bezinteresowności i obiektywizmu**

5.1 Pracownik samorządowy realizując swoje obowiązki kieruje się interesem publicznym oraz dobrem wspólnym i nie czerpie z tego tytułu korzyści materialnych ani osobistych.

5.2 Pracownik urzędu nie ulega naciskom i nie angażuje się w działania, które mogą mieć wpływ na obiektywizm podejmowanych decyzji i ich zgodność z interesem publicznym.

## **6. Zasada odpowiedzialności**

6.1 Pracownik samorządowy wywiązuje się ze swoich zobowiązań, nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Nie unika on przyznania się do błędu i jest gotowy do natychmiastowego naprawienia konsekwencji niewłaściwego działania. Wszelkie porażki traktowane są jako okazja do nauki oraz refleksji i wyciągnięcia odpowiednich wniosków na przyszłość.

6.2 Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska. Jest on świadomy, iż konsekwencje podjętych przez niego decyzji i prezentowanej postawy mają wpływ na budowanie zaufania obywateli do organów administracji, prestiżu zawodu urzędnika, jak i wizerunku Urzędu Gminy Solec-Zdrój.

6.3 Pracownik samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

## **7. Zasada uczciwości i rzetelności**

7.1 Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Solec-Zdrój wykonuje obowiązki w sposób solidny i z należytą sumiennością oraz starannością.

7.2 Pracownik samorządowy rozpatruje sprawy i wydaje decyzje według najlepszej woli i wiedzy, bez zbędnej formalności i zwłoki. Terminowo wywiązuje się ze swoich obowiązków.

7.3 Pracownik samorządowy promujemy faktycznych autorów sukcesów i osiągnięć, nie przypisuje sobie zasług innych osób.

7.4 Pracownik samorządowy Urzędu Gminy nie czerpie ani nie przyjmuje obietnic dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków. Pracownicy samorządowi przestrzegają zasad uczciwej konkurencji i zapobiegają korupcji. Pracownicy nie mogą pomagać w osiągnięciu korzyści z zaistniałych okazji, jakie mogą powstać w wyniku wykorzystania informacji lub stanowiska w Urzędzie. Obowiązkiem pracowników samorządowych jest unikanie działalności prowadzącej do konfliktu interesów.

7.5 Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Solec-Zdrój nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po rozwiązaniu stosunku pracy.

7.6 Pracownik urzędu nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.

## **8. Zasada współmierności**

8.1 W toku wykonywanych zadań i podejmowanych decyzji pracownik samorządowy

zapewnia, aby przyjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

8.2 Pracownik samorządowy unika w szczególności ograniczenia praw interesantom lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań, mając na uwadze wyważenie interesu strony i ogólnego interesu publicznego.

## **9. Zasada dyskrecji**

9.1 Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

## **10. Zasada neutralności politycznej i światopoglądowej**

10.1 Pracownik samorządowy Urzędu Gminy nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

10.2 Pracownik samorządowy dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

10.3 Pracownik samorządowy nikogo nie faworyzuje, wszystkich traktuje równo bez żadnych uprzedzeń (np.: kulturowych, narodowościowych, wyznaniowych, z uwagi na płeć czy orientację seksualną itd.).

## **11. Zasada profesjonalizmu**

11.1 Pracownik samorządowy w swoich działaniach kieruje się profesjonalizmem i solidnością. Wykonuje on swoje obowiązki w sposób zapewniający ich wysoką jakość i przy wykorzystaniu wszelkich posiadanych zasobów wiedzy, umiejętności i środków.

11.2 Pracownik samorządowy wykazuje się znajomością aktualnych uregulowań prawnych obejmujących zakres jego obowiązków służbowych. Dąży on do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.

11.3 Pracownik samorządowy czynności służbowe wykonuje z zaangażowaniem i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb petentów Urzędu. Reaguje on w sposób rzeczowy i bez zbędnych emocji na krytyczne uwagi obywateli, oraz skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu.

11.4 Pracownik samorządowy dba o dobre imię własne oraz reprezentowanego Urzędu. Obowiązany jest on do godnego zachowanie w miejscu pracy i poza nim.

11.5 Petenci są zawsze traktowani z należyтым szacunkiem. Uprzejmość wobec innych to cecha wyróżniająca profesjonalistę. Pracownik samorządowy okazuje szacunek innym także poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.

11.6 Pracownik samorządowy szanuje prawo obywatela do informacji, a realizując je ma na względzie jawność działania administracji samorządowej. Pracownik udziela petentom wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi i wyjaśnień.

11.7 Pracownik samorządowy odnosi się z szacunkiem do wartości kulturowych społeczności, wśród których podejmuje swoje działania, stara się harmonijnie realizować cele indywidualne oraz społeczne w duchu poszanowania praw człowieka i troski o dobro wspólne.

11.8 Pracownik samorządowy nie wykorzystuje miejsca swego zatrudnienia podczas wstępowania przed innymi urzędami w swych osobistych sprawach.

### **ZASADY POLITYKI PERSONALNEJ**

1. Pracownicy Urzędu są zatrudniani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, to jest kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Każdy pracownik samorządowy jest traktowany z poszanowaniem jego godności osobistej bez względu na zajmowane stanowisko.
3. Celem pracodawcy jest kształtowanie u podwładnych poczucia satysfakcji i odpowiedzialności za Urząd. Relacje z pracownikami opierają się na jasnych dla każdej ze stron zasadach, zgodnych z obowiązującym prawem i dobrymi obyczajami.
4. Rolą Urzędu Gminy Solec-Zdrój jest stwarzanie pracownikom możliwości rozwoju i awansu zawodowego, a także promowanie działań innowacyjnych służących rozwojowi Urzędu.
5. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych i dążenie do utrzymania wysokiej sprawności zawodowej, a Urząd stwarza mu ku temu możliwości.
6. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec współpracowników i przełożonych. Ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności i koleżeństwa – w szczególności nie powinien w obecności osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
7. Środowisko pracy pozbawione jest dyskryminacji, molestowania lub mobbingu.

### **MONITORING**

1. Podstawowym celem monitoringu jest upowszechnianie i popularyzowanie jego treści wśród pracowników samorządowych oraz społeczności lokalnej, uzyskanie opinii o dokumencie, a także kreowanie postaw etycznych.
2. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie okresowych przeglądów Kodeksu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy Solec-Zdrój.
2. Wszelkie możliwe zmiany w Kodeksie wprowadzane są na wniosek co najmniej trzech pracowników Urzędu składany pracownikowi odpowiedzialnemu za monitoring Kodeksu.
3. Kodeks Etyki pracowników samorządowych wchodzi w życie z chwilą wydania stosownego Zarządzenia Wójta Gminy Solec-Zdrój.