

## **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gorlice**

Celem Kodeksu Etyki jest określenie katalogu wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Gorlice przy wykonywaniu obowiązków służbowych oraz poinformowanie interesantów o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej.

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1.

Ilekróć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorlice,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gorlice,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Gorlice,
- 5) interesantach – należy przez to rozumieć wszystkich klientów Urzędu.

#### § 2.

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z: interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami podczas wykonywania pracy w Urzędzie, a także poza nim.

## **Rozdział II**

### **Zasady etycznego zachowania i postępowania**

#### § 3

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro Rzeczypospolitej Polskiej, interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes każdego obywatela.
2. Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
3. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o gminie i jego władzach, współtworzy wizerunek Urzędu.
4. Pracownik postępuje tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania interesantów do Urzędu.
5. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

## § 4

Pracownik w kontaktach z interesantami wykazuje się profesjonalizmem, rzetelnością, sumiennością, a w szczególności:

- 1) działa zgodnie z literą prawa, rozpatruje sprawy bez zbędnych formalności, terminowo,
- 2) jest taktowny, cierpliwy, uprzejmy, życzliwy i pomocny, udziela wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi i wyjaśnień,
- 3) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej,
- 4) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia własnych korzyści finansowych lub osobistych,
- 5) strzeże powagi i godności Urzędu,
- 6) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu oraz innych urzędów i organów państwa,
- 7) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny, odpowiadający charakterowi wykonywanej pracy (właściwy ubiór, makijaż).

## § 5

Pracownik Urzędu w swojej pracy działa bezinteresownie i bezstronnie, a w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, bez względu na wiek, płeć, wyznanie, status społeczny i zawodowy,
- 2) nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności,
- 3) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi,
- 5) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 6) nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
- 7) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im przyznane na mocy odnośnych przepisów,
- 8) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści.

## § 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
2. Środkami publicznymi i gminnym majątkiem pracownik rozporządza oszczędnie, racjonalnie, efektywnie, utrzymuje w należyтым porządku swoje stanowisko pracy,
3. Pracownik zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie działań i decyzji bezpośredniemu przełożonemu, a w braku reakcji – Wójtowi.
4. Pracownik ujawnia wszelkie przejawy marnotrawstwa, próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.

## § 7

W relacjach między pracownikami a przełożonymi oraz współpracownikami pracownik w szczególności:

- 1) wypełnia polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem,
- 2) udziela obiektywnych, zgodnych z prawem, najlepszą wolą i wiedzą wyjaśnień, porad i opinii zwierzchnikom,
- 3) respektuje wiedzę i doświadczenie innych pracowników,
- 4) przestrzega zasad lojalności zawodowej,
- 5) zajmuje krytyczne stanowisko w przypadku naruszenia zasad niniejszego Kodeksu,
- 6) nie wyraża krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach w obecności interesantów i innych pracowników.

## § 8

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

- 1) rzetelnie i lojalnie realizuje swoje zadania, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 2) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych poglądów i sympatii politycznych,
- 3) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 4) dba o jakość i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, nie demonstruje zażyłości z nimi.

## § 9

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) poszerza wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania swojej pracy przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) jeżeli w sprawie są wyrażone różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej analizie,
- 5) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych.

### **Rozdział III Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

## §10

1. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych narusza dobre imię Urzędu i Gminy Gorlice i traktowane jest jako działalność na ich szkodę.
2. Pracownicy za naruszenie postanowień niniejszego Kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu pracy.
3. Pracownik powinien reagować na wszelkie przejawy zachowania nieetycznego zarówno w stosunku do interesantów jak i współpracowników i zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi.
4. W przypadku naruszenia Kodeksu przez pracownika, jego bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę wyjaśniającą przyczyny i przebieg nieetycznego zdarzenia, sporządza notatkę z rozmowy, którą – w przypadku wnioskowania o udzielenie kary – niezwłocznie, za pośrednictwem Sekretarza Gminy, przekazuje do Wójta Gminy.

### **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

## §11

1. Każdy pracownik Urzędu obowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Kodeksu przyjmuje go do stosowania, potwierdzając to w oświadczeniu

(wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu), które włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu upowszechniają zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród podległych pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim standardów zachowań.
3. Kodeks zostaje przekazany do wiadomości publicznej – podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Gorlice, dnia 31 stycznia 2011 r.