

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBŻENICA**

Kodeks etyczny wyznacza wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Pracownicy urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

### **§1. Zasada Praworządności**

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

### **§2. Zasada Niedyskryminowania**

1. Pracownik samorządowy 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 samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, uczciwie 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.

#### **§4. Zasada Merytorycznego Przygotowania do Pracy**

1. Pracownik samorządowy 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, prasę branżową oraz w oparciu o Internet;
  - 3) Jest otwarty na współpracę (pracę zespołową) i korzystanie z wiedzy i doświadczeń przełożonych, kolegów oraz ekspertów.
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych dla osób o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nią.
3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do noszenia ubioru, stosownego do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków. Ubiór pracownika Urzędu musi być skromny, schludny, czysty i estetyczny w stonowanej kolorystyce. Niedozwolone jest noszenie ubrań sportowych, przezroczystych, odkrywających ramiona i plecy, zbyt dużych dekoltów, zbyt krótkich spódnic oraz nadmiaru biżuterii.
4. Pracownik dba o estetykę swojego miejsca pracy.

#### **§5. Zasada współmierności**

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

#### **§6. Zakaz nadużywania uprawnień**

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

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

1. Pracownik samorządowy 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, rodzinny oraz presja polityczna.
3. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.
5. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik Urzędu 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.

### **§8. Zasada Uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z klientami Urzędu, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik Urzędu 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 kieruje ją do pracownika właściwego.
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.

### **§9. Zasada Współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmować decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe pracowników Urzędu 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 Miejskiego Gminy Łobzenica i Wspólnoty Samorządowej, dla której działa.

### **§10. Zasada Neutralności Politycznej**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
  - a) Nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów politycznych;
  - b) Dystansuje się od wszelkich wpływów politycznych, które mogą wywoływać stronniczość w realizacji obowiązków służbowych;
  - c) Zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

### **§11. Zasada Akceptacji Kontroli Zarządczej**

1. Pracownik akceptuje cele kontroli zarządczej.
2. Pracownik bierze udział w współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując przełożonym propozycje jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że podejmowane działania dotyczące kontroli zarządczej, służą realizacji celów jednostki.

### **§12. Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etycznego i kierować się jego zasadami.
2. Naruszenie przez pracownika postanowień Kodeksu Etycznego znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników samorządowych dokonywanej zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.
3. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad Kodeksu Etycznego.
4. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etycznym niezwłocznie po jego wejściu w życie.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etycznym i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.