

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 1.

Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy, w związku z wykonywaniem obowiązków.

§ 2.

1. Pracownik urzędu działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów obywateli posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności, pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 3.

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Mieszkańcy gminy i pozostali obywatele, znajdujący się w takiej samej sytuacji, są traktowani w jednakowy sposób.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania obywateli ze względu na ich 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 lub wiek.

§ 4.

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw poszczególnych obywateli i ogólnego interesu publicznego.

§ 5.

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej oraz które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 6.

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes.
3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy. W przypadkach nieuregulowanych decyzję o wyłączeniu pracownika z postępowania podejmuje wójt gminy.

§ 7.

1. W toku podejmowania decyzji, pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i wnioski opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 8.

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 9.

1. W swoich kontaktach z obywatelami, współpracownikami i instytucjami, pracownik zachowuje się uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udzielać odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes obywateli, pracownik stara się niezwłocznie skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 10.

1. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności urzędu.

§ 11.

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji zadań urzędu.

§ 12.

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

WÓJT
Zbigniew Przychodzeń