

## **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA PELPLIN**

### **Preambuła**

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy i Miasta Pelplin oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Pelplin.

Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników urzędu Gminy i Miasta, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie społeczności gminy o standardach postępowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Miasta Pelplin. Kodeks jednak nie zastępuje zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika.

Niniejszy kodeks wspiera i promuje postępowanie pracowników oparte na wartościach i zasadach: sprawiedliwości, lojalności, szacunku, godności, odpowiedzialności, uczciwości.

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miasta Pelplin;
- 2) kodeksie- należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy i Miasta Pelplin;
- 3) pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Gminy Miasta Pelplin, z wyłączeniem pracowników obsługi;
- 4) organach gminy- należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Gminy i Miasta.

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§1**

Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

#### **§2**

Pracownik zawsze ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Działaniem swoim prowadzi do pogłębienia zaufania mieszkańców do organów gminy, współtworzy wizerunek gminy, zobowiązany jest do zachowania wysokiej kultury osobistej i stosownego wyglądu

zewnątrznego. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy wykonuje ją z poszanowaniem godności innych pracowników oraz petentów.

## **WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

### §3

1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób optymalny swoją wiedzę, doświadczenie życiowe i umiejętności.
2. pracownik w szczególności:
  - 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez nieuzasadnionej zwłoki,
  - 2) wykonuje obowiązki służbowe sumiennie dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
  - 3) Nie uchyla się od podejmowania decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań,
  - 4) Jest twórczy w podejmowaniu decyzji i wykonywaniu powierzonych zadań,
  - 5) W załatwianiu spraw nie kieruje się emocjami,
  - 6) Jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów o do ich naprawienia,
  - 7) Racjonalnie i efektywnie gospodaruje powierzonym majątkiem i środkami finansowymi
  - 8) Jest lojalny wobec swoich zwierzchników i współpracowników oraz traktuje ich z szacunkiem
  - 9) Jest powściągliwy i rozważny w wypowiedaniu publicznie poglądów na temat pracy organów gminy i innych pracowników samorządowych,
  - 10) Powiadamia przełożonych o wątpliwościach dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w sprawach indywidualnych.

## **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

### §4

1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i wiedzy fachowej.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
  - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
  - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadniania decyzji i innych rozstrzygnięć,
  - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
  - 5) przestrzega zasad poprawnego zachowania.

## **ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIA KORUPCJI**

### §5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formułę interesowności oraz o korupcję.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników i nie ulega żadnym naciskom,
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym,
- 3) wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz staje w kolizji ze statusem pracownika samorządowego
- 5) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych od uczestników prowadzonych spraw,
- 6) udostępnia żądane informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach,
- 7) nie ujawnia informacji niejawnych.

### **ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

#### **§6**

1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest politycznie neutralny.
2. Pracownik w szczególności:
  - 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - 3) nie prowadzi w miejscu pracy agitacji politycznej,
  - 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§7**

1. Kodeks ma rangę dokumentu urzędowego i w dniu podpisania zostanie upubliczniony w BIP.
2. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.