

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie

§ 1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie określa jednolite zasady postępowania osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz osób odbywających praktyki i staż w Urzędzie Miejskim w Głownie, w związku z wykonywaniem zadań publicznych oraz zasady postępowania niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem zadań publicznych, ale mające wpływ na zaufanie do Urzędu Miejskiego w Głownie jako instytucji publicznej.

§ 2. Celem Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie jest:

- 1) budowanie zaufania publicznego;
- 2) zapewnienie transparentnego wykonywania zadań publicznych;
- 3) zapewnienie najwyższych standardów postępowania.

§ 3. Ilekroć w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Głownie oraz osobę odbywającą praktyki lub staż w Urzędzie Miejskim w Głownie;
- 3) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie.

§ 4. Pracownicy Urzędu, mając na względzie dbałość o interes publiczny, przy wykonywaniu powierzonych zadań każdorazowo kierują się poniższymi zasadami:

1. **zasadą praworządności**, zgodnie z którą:
 - 1) zadania wykonują sumiennie i sprawnie, z poszanowaniem przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny,
 - 2) dążą do należytej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych związanych z prowadzonymi sprawami,
 - 3) w swoich działaniach kierują się zasadą legalizmu, rzetelności i gospodarności;
2. **zasadą bezstronności**, zgodnie z którą:
 - 1) zadania wykonują w sposób wolny od nacisków i uprzedzeń oraz niezależnie od światopoglądu i upodobań politycznych,

- 2) unikają konfliktu interesów, a w przypadku jego wystąpienia lub ryzyka wystąpienia niezwłocznie informują o tym bezpośredniego przełożonego oraz wyłączają się z prowadzenia sprawy, jeżeli wymagają tego przepisy prawa,
 - 3) nie wykorzystują stanowiska służbowego do osiągania korzyści osobistych, finansowych lub innych;
3. **zasadą uczciwości**, zgodnie z którą:
- 1) zadania wykonują sumiennie i rzetelnie;
 - 2) postępują z szacunkiem wobec innych osób oraz z poszanowaniem własnej godności, a w prowadzonych sprawach:
 - a) wyznają zasadę równego traktowania wszystkich uczestników,
 - b) nie ulegają żadnym naciskom,
 - c) nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa i znajomości,
 - d) nie podejmują działań mogących wynikać z pokrewieństwa lub znajomości;
4. **zasadą jawności**, zgodnie z którą:
- 1) umożliwiają dostęp do dokumentów publicznych oraz udostępniają informacje zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - 2) nie ujawniają informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ani nie wykorzystują ich w celach prywatnych lub dla korzyści finansowych;
5. **zasadą odpowiedzialności i profesjonalizmu**, zgodnie z którą:
- 1) ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania,
 - 2) zadania wykonują sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne rozpatrzenie każdej sprawy,
 - 3) dotrzymują zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
 - 4) racjonalnie i oszczędnie gospodarują mieniem oraz środkami publicznymi.

§ 5. Pracownicy Urzędu, mając na względzie dbałość o wizerunek Urzędu, w kontaktach z obywatelami i współpracownikami każdorazowo kierują się poniższymi zasadami:

1. **zasadą kultury obsługi**, zgodnie z którą:
 - 1) reprezentują wysoki poziom kultury osobistej,
 - 2) zapewniają równe traktowanie wszystkich osób oraz nie dopuszczają żadnej formy dyskryminacji,
 - 3) udzielają wyczerpujących i zrozumiałych informacji w zakresie prowadzonych spraw, zachowując otwartość i gotowość do bezpośredniego kontaktu;
2. **zasadą dbałości o dobre imię Urzędu i jego pracowników**, zgodnie z którą:
 - 1) wykonują swoją pracę tak, aby ich działania prowadziły do zwiększania zaufania obywateli do Urzędu i jego pracowników,
 - 2) wykazują powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat Urzędu i jego pracowników,

- 3) w czasie wykonywania obowiązków służbowych dbają o wygląd i sposób zachowania odpowiadający powadze Urzędu,
 - 4) dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) korzystają z Internetu, w szczególności mediów społecznościowych, w sposób nienaruszający autorytetu Urzędu;
3. **zasadą życzliwości**, zgodnie z którą:
- 1) współpracują w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania,
 - 2) w relacjach z innymi postępują kulturalnie i adekwatnie do okoliczności,
 - 3) udzielają wsparcia współpracownikom oraz utrzymują z nimi poprawne relacje służbowe;
4. **zasadą poufności i ochrony informacji**, zgodnie z którą:
- 1) dochowują tajemnicy ustawowo chronionej oraz chronią informacje służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dane uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków wykorzystują wyłącznie w celach służbowych.

§ 6. Kierując się powyższymi zasadami, pracownicy Urzędu działają w interesie wspólnoty samorządowej, przedkładając interes publiczny ponad swój własny oraz dokładają należytej staranności w budowaniu zaufania do samorządu.

§ 7. Naruszenie zasad określonych w Kodeksie etyki może skutkować odpowiedzialnością służbową.

§ 8. Załącznikiem do Kodeksu etyki jest Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek