

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Somonino

Kodeks Etyki to zbiór wartości i zasad postępowania, którymi powinni kierować się pracownicy Urzędu Gminy Somonino, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, a które mają pomóc w tworzeniu kultury pracy opartej na wartościach takich jak uczciwość, odpowiedzialność i szacunek.

Kodeks ma na celu wsparcie pracowników w podejmowaniu właściwych decyzji, budowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu. Wyznacza on standardy zachowań pracowników w codziennych obowiązkach, zarówno w relacjach z klientami, jak i pomiędzy sobą.

Rozdział I Postanowienia Ogólne

1. **Kodeks** – dokument określający zasady postępowania pracowników.
2. **Urząd** – Urząd Gminy Somonino.
3. **Pracownik** – każda osoba wykonująca pracę na rzecz urzędu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub w ramach odbywania stażu lub praktyki.
4. **Klient** – każda osoba fizyczna lub prawna, która korzysta z usług Urzędu.

Rozdział II Zasady Postępowania

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków:

1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu:
 - a) wykonuje swoje obowiązki oraz działa w ramach obowiązującego prawa, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty,
 - b) dokonuje rzetelnych ustaleń, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów zawodowych.
2. **Zasada uczciwości i rzetelności/ bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Urzędu:
 - a) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
 - c) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
 - d) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom, które mogłyby prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - e) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.

3. **Zasada jawności oznacza, że pracownik Urzędu:**
 - a) udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
 - b) nie ujawnia informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych,
 - c) zarządza środkami publicznymi opierając się na regulaminach i procedurach,
 - d) dokumentuje swoje działania w zakresie i w sposób przyjęty w Urzędzie.
4. **Zasada profesjonalizmu oraz dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych oznacza, że pracownik Urzędu:**
 - a) systematycznie rozwija swoje kompetencje i wiedzę potrzebną do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza mu ku temu możliwości,
 - b) zawsze jest przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - c) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - d) wykonuje swoje obowiązki terminowo i bez zbędnej zwłoki,
 - e) stosuje zasady poprawności językowej i komunikacji dostosowanej do potrzeb klienta,
 - f) w swoich kontaktach z klientami zachowuje się właściwie i uprzejmie,
 - g) odpowiadając na korespondencje, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,
 - h) ma stosowny ubiór i schludny wygląd adekwatny do zajmowanego stanowiska,
 - i) w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
5. **Zasada neutralności oznacza, że pracownik Urzędu:**
 - a) równo traktuje wszystkich klientów, niezależnie od ich cech osobistych, tj. takich jak: obywatelstwo, narodowość, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, orientację seksualną, język, wyznanie lub jego brak, światopogląd, przekonania polityczne, niepełnosprawność, stan zdrowia, sytuację rodzinną lub pozycję społeczną oraz nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
 - b) swoją opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania,
 - c) nie ujawnia swoich prywatnych poglądów ani przekonań w wypowiedziach publicznych.
6. **Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu:**
 - a) ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od zajmowanego stanowiska, nie unikając jednocześnie trudnych rozstrzygnięć,
 - b) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
 - c) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji bezpośredniemu przełożonemu.

7. **Zasada poufności i bezpieczeństwa informacji oznacza, że pracownik Urzędu:**
- a) chroni informacje i dane uzyskane w ramach swojej pracy, a naruszenie zasad poufności zgłasza Pełnomocnikowi ds. Bezpieczeństwa Informacji oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
8. **Zasada przyjaznego środowiska pracy i uprzejmości oznacza, że pracownik Urzędu:**
- a) tworzy atmosferę współpracy i szacunku w pracy,
 - b) w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracuje z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych,
 - c) nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które jest odpowiedzialny oraz nie podejmuje prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika,
 - d) w obecności klienta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych pracowników,
 - e) w kontaktach z klientami, przełożonymi, radnymi i współpracownikami dba w miejscu pracy, jak i poza nim o pozytywne stosunki międzyludzkie, przestrzeganie zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
10. **Zasada ochrony zasobów naturalnych oznacza, że pracownik Urzędu:**
- a) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje energią, wodą oraz innymi mediami wykorzystywanymi w miejscu pracy,
 - b) dba o prawidłową segregację odpadów powstających w Urzędzie oraz przestrzega obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - c) dba o mienie Urzędu i racjonalnie wykorzystuje dostępny sprzęt i materiały.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

1. Urząd aktywnie zapobiega wszelkim nieprawidłowościom oraz nadużyciom i szkoli pracowników w tym zakresie.
2. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z Kodeksem Etyki oraz przestrzegania przepisów w nim zawartych oraz kierowania się jego zasadami.
3. Naruszenie Kodeksu może prowadzić do konsekwencji, w tym do obniżenia oceny pracy lub zastosowania środków dyscyplinarnych.
4. W razie podejrzenia naruszenia przepisów niniejszego Kodeksu należy:
 - a) w przypadku wystąpienia korupcji (*w rozumieniu art. 1 ust. 3a Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym*) lub podejrzenia jej wystąpienia, fakt ten należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu,
 - b) w razie stwierdzenia wystąpienia innego działania przeciw prawu, fakt ten należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi Gminy Somonino, który powiadomi odpowiednie organy ścigania,
 - c) w przypadku naruszenia pozostałych zasad etycznych należy niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
5. Pracownicy realizujący Projekty współfinansowane przez UE, w przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów, informują o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach powodujących lub mogących powodować konflikt interesów, wskazując w zawiadomieniu podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawienie szkody spowodowanej przez konflikt interesów.

6. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem winno być załączone do akt osobowych lub akt danej sprawy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
7. Kadra kierownicza swoim postępowaniem jest zobowiązana dawać dobry przykład pozostałym pracownikom i promować zasady określone w Kodeksie, nadzorować stosowanie postanowień Kodeksu przez podległych jej pracowników i reagować na uzyskiwane (w tym, zgłaszane przez pracowników) informacje o niezgodnym z nimi postępowaniu.
8. Kodeks nie koliduje z innymi regulacjami przyjętymi w Urzędzie, np. procedurami dotyczącymi sygnalistów.
9. Zmiana Kodeksu Etyki może nastąpić w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Somonino.