



# KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PRZEWORNIE

Kodeks został przygotowany w oparciu o kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych, standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wydane przez Ministra Finansów.

Kodeks etyki określa zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy w Przewornie. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu Gminy, a także urzeczywistnia idei uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

Zasadami wyznaczającymi właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przeworno są:

## **ZASADA PRAWORZĄDNOŚCI**

Pracownik Urzędu Gminy w Przewornie wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## **ZASADA UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI**

Pracownik zobowiązany jest do ochrony interesów jednostki. Swoją postawą buduje pozytywny wizerunek w/w jednostek. Pracownik w trakcie wykonywania swoich obowiązków równo traktuje wszystkich interesantów, nie ulegając naciskom i nie kierując się względami pokrewieństwa, znajomości lub przynależności. Nie podejmuje prac, ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. Przedkłada dobro publiczne nad własne. Odmawia jakichkolwiek korzyści materialnych i niematerialnych oraz nie wykorzystuje zdobytych informacji do celów prywatnych. Przestrzega przepisów prawa w pracy. Uznaje i wspiera cele działalności zgodne z prawem oraz zasadami etyki.

Pracownicy merytoryczni i administracyjni oraz pracownicy obsługi zobowiązani są wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny. Powierzone sprawy realizować terminowo i rozważnie. Posiadaną wiedzę, umiejętności i doświadczenie przekazują współpracownikom w celu usprawnienia procesów kształcenia i wychowania.

## **ZASADA OBIEKTYWIZMU**

Pracownik zachowuje obiektywizm i bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji. Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem oraz nie ulega wpływom innych osób. Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby mu dokonanie bezstronnej oceny lub byłyby sprzeczne z interesami placówki.



### **ZASADA PROFESJONALIZMU**

Pracownik stale podwyższa swoje kwalifikacje zawodowe. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności, a uzyskanymi wiadomościami dzieli się ze współpracownikami. Dąży do pełnej znajomości przepisów niezbędnych do realizacji zadań. Własne decyzje i sposób postępowania opiera na przesłankach merytorycznych. Powierzone zadania wykonuje z pełnym zaangażowaniem i należytą starannością. Wykazuje kreatywność i aktywność w działaniu.

### **ZASADA ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje. Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, są podejmowane z pełną świadomością konsekwencji.

### **ZASADA LOJALNOŚCI**

Pracownik podczas wykonywania poleceń służbowych kieruje się nie tylko podległością służbową, ale również zasadami praworządności. Nie przekazuje na zewnątrz jednostki informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia do ich rozpowszechniania. Nie wyraża publicznie i prywatnie opinii na temat placówki, jej pracowników i kontrahentów. Nie komentuje sfery życia prywatnego przełożonych i współpracowników.

### **ZASADA OCHRONY ZASOBÓW**

Pracownik wykazuje dbałość o mienie należące do zakładu pracy, zarówno pozostające w jego bezpośredniej dyspozycji, jak również innych pracowników, poprzez podejmowanie wszelkich dostępnych działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. Gospodaruje powierzonymi środkami w sposób oszczędny, a jednocześnie zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie, zabezpieczając przed dostępem osób nieuprawnionych oraz użyciem w celach innym niż służbowe.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Przewornie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem etyki oraz przestrzegania ustalonych w nim zasad.

