

## **KODEKS ETYKI**

### **pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego**

#### **§ 1**

##### **Zasady ogólne**

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wyznacza ogólne standardy postępowania pracowników podczas wykonywania obowiązków służbowych na stanowiskach pracy w Urzędzie.
2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:
  - 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego;
  - 2) **Kodeksie Etyki** – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego;
  - 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.).
3. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości stosowane są przez wszystkich pracowników Urzędu na wszystkich stanowiskach pracy, niezależnie od charakteru i specyfiki powierzonych obowiązków.

#### **§ 2**

##### **Zasady szczegółowe**

Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, podczas wykonywania swoich obowiązków przestrzega i stosuje przepisy zewnętrzne i ustanowione w Urzędzie, działa tak, aby swoim postępowaniem wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Urzędu przestrzegając w szczególności zasad zawartych w Kodeksie Etyki.

#### **§ 3**

##### **Zasada praworządności**

Pracownik zawsze z należytą starannością stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Urzędu, zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Z posiadanych uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone oraz nie korzysta z nich dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### **§ 4**

##### **Zasada bezstronności i niezależności**

Pracownik nie wpływa na proces kształtowania polityki i prawa oraz na decyzje określonego szczebla zarządzania dla uzyskania nienależnych korzyści; w toku podejmowania decyzji uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie nie uwzględniając okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

Pracownik nie ulega żadnym naciskom, a na jego postępowanie nie wpływa ani interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna; nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu; nie angażuje się w działania, które skutkowałyby podejrzeniem o stronniczość i osobiste korzyści.

## § 5

### **Zasada obiektywizmu i niedyskryminowania**

Pracownik powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania; swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej; przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania, a w przypadku różnic w traktowaniu, dba, aby było ono usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

## § 6

### **Zasada uczciwości**

Pracownik działa uczciwie, co oznacza nieproponowanie, nieudzielanie, nieprzyjmowanie i nieżądanie nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej dla siebie lub innej osoby w zamian za określone działanie lub jego zaniechanie; nie dokonuje zaniechania czynności urzędniczych, co oznacza wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, a także zgodnie z zasadami rozsądku i wrażliwością społeczną właściwą dla danej sprawy, przestrzega przepisów prawa w pracy zawodowej jak i w sferze życia prywatnego, przyznaje się do popełnionego błędu lub zaniedbania.

W rozpatrywanych sprawach pracownik nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia; w przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

## § 7

### **Zasada współmierności**

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

## § 8

### **Zasada rzetelności**

Pracownik wykonuje swoje zadania wnikliwie, terminowo i rozważnie. Zachowuje należytą staranność posługując się zdobytą wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem. Nieustannie podwyższa swoje kwalifikacje i wzbogaca wiedzę dążąc do pełnej znajomości aktów prawnych niezbędnych do pracy na stanowisku. Zdobytą wiedzę dzieli się ze współpracownikami i korzystając z doświadczenia innych dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów.

## § 9

### **Zasada uprzejmości i zachowania kultury osobistej**

Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania, zachowuje się uprzejmie i życzliwie, stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie, jeżeli nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje zainteresowanych do odpowiedniego pracownika. Pracownik jest punktualny, zwraca uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy; relacje służbowe opiera na

współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

## **§ 10**

### **Zasada współodpowiedzialności i lojalności**

Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym podjęte decyzje, wykonane czynności i udzielone informacje, wszelkie działania podejmuje z pełną świadomością ich konsekwencji. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności administracji publicznej; jest lojalny wobec Urzędu i nie wyraża publicznie opinii mogących działać na szkodę swoich współpracowników i Urzędu.

## **§ 11**

### **Zasada przejrzystości**

Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając i akceptując przejrzystość pracy własnej jak i całego Urzędu. Dbą o zachowanie transparentności w relacjach „na zewnątrz” jak i wobec współpracowników. Zawsze udziela wyczerpujących i dokładnych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo mu tego nie zabrania.; rzetelnie dokumentuje prowadzone przez siebie czynności, informuje o efektach pracy, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy oraz podziału zadań i kompetencji, w sposób czytelny opracowuje i prezentuje układ podporządkowania oraz powiązania między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi a także mechanizmy działania.