

**ZARZĄDZENIE NR V/721/2010**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 8 lipca 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia "Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Baranów".**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Baranów" w ustalonym poniżej brzmieniu:

**"KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BARANÓW**

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Baranów oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Baranów. Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, łączących się z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie członków wspólnoty samorządowej o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Baranów. Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy Baranów oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekrót w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy posiadającego status pracownika samorządowego, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.).

**ZASADY OGÓLNE**

**Art.1.** Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

**Art.2.** 1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Działa zawsze tak, aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.

3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.

4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska

5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

**WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

**Art.3.** 1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez klienta Urzędu skomplikowanych przepisów,

- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą,
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami,
- 6) traktuje petentów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób,
- 7) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców,
- 8) informuje mieszkańców, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji,
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia,
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie pracy i ograniczający możliwość popełniania pomyłek,
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu.
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

#### **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

**Art.4.** 1. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji, kompetencji wiedzy.

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, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów,
- 5) jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji,
- 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je.

#### **ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

**Art.5.** 1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 3) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 4) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,

- 6) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- 7) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

### **ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

**Art.6.** 1. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
- 4) nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Art.7.** 1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.

§ 2. Zarządzenie podlega opublikowaniu na stronie internetowej Gminy Baranów oraz na tablicy informacyjnej UG Baranów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego wydania.