

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25.2011

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 7 lipca 2011 r.

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Baruchowo

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie.

3. *Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.*

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 2. Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych jemu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) dbałości o dobre imię Gminy Baruchowo, Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 7) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3 Praworządność.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta,
- 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
- 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
- 4) udziela klientom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,
- 5) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
- 6) wykorzystuje dostępne w Urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4 Bezstronność i bezinteresowność.

1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik, w szczególności:

- 1)wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
- 2)przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
- 3)nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4)nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
- 5)nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 6)powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu,
- 7)w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
- 8)nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5 Odpowiedzialność.

1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.

2. Pracownik, w szczególności :

- 1)dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
- 2)dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 3)korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
- 4)udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
- 5)jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
- 6)zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.

§ 6 Jawność.

Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7 Godne reprezentowanie.

1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek Gminy Baruchowo i Urzędu.

2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 8 Lojalność.

Pracownik Urzędu :

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) dba o dobre imię Urzędu i gminy,
- 3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów gminy i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
- 4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

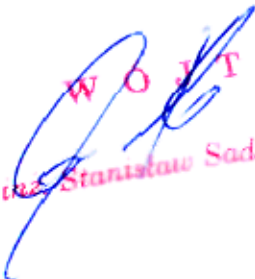
§ 9 Uprzejmość, życzliwość.

W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.

Rozdział 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Wójt może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.


WÓJT
mgr Stanisław Sadowski