

Zarządzenie Nr 6/2013
Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 09 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki w Urzędzie Gminy Bakalarzewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Kodeks Etyki, który zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo.
2. Kodeks etyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA
dr Roman Rytkowski

30
Załącznik

do Zarządzenia Nr 6/2013

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 09 stycznia 2013 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BAKALARZEWO

Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo ze społecznością lokalną.

§ 1

Cele Kodeksu Etyki:

1. Ustanowienie standardów postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwanego dalej Urzędem, wypełniając swoje obowiązki.
2. Wspieranie pracowników Urzędu w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami społeczności lokalnej.

§ 2

Rola administracji samorządowej:

1. Pracownik Urzędu ma świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej uprawnionej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców gminy do Urzędu,
 - 2) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Bakalarzewo i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej,
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

§ 3

Zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Bakalarzewo przy wykonywaniu swoich obowiązków:

1. **Zasada praworządności** oznacza, że pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki z zachowaniem najwyższej staranności, przestrzegając przepisów obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny.
2. **Zasada rzetelności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki sumiennie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności,
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych,
- 3) wie, iż interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 6) jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania poleceń służbowych, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. **Zasada bezstronności i bezinteresowności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 2) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi,
- 4) w związku ze swoją pracą nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

4. **Zasada profesjonalizmu** oznacza, że pracownik:

- 1) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) jest życzliwy, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania,
- 5) w swoich kontaktach z interesantami zachowuje się właściwie, uprzejmie i pozostaje dostępny,
- 6) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną, stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

5. **Zasada jawności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
- 2) szanuje prawo obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej.

6. **Zasada neutralności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne,
- 2) lojalnie i rzetelnie wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

7. **Zasada odpowiedzialności** oznacza, że pracownik Urzędu:

- 1) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 2) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą,
- 3) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 4) postępuje tak, aby wzmocnić autorytet i wiarygodność Urzędu.

§ 4

Naruszenie przez pracownika Urzędu Gminy Bakalarzewo postanowień Kodeksu etyki

Naruszenie niniejszego Kodeksu etyki powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

ZASTĘPCA WÓJTA

dr Roman Bytkowski