Z A R Z Ą D Z E N I E NR 2/2014
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 7 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ **1.** Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kluczewsko - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i poleca jego sumienne stosowanie.

§ **2.** Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.

§ **3.** Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z Kodeksem Etyki pracowników samodzielnych stanowisk.

§ **4.** Ustala się wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ **5.** Traci moc Zarządzenie Nr 48/2011 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Kluczewsko.

§ **6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 2/2014
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 7.01.2014 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO

Niniejszy Kodeks Etyki zawiera zasady i wartości etyczne , wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy w Kluczewsku. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy w Kluczewsku ze społecznością lokalną. W celu osiągnięcia takiego efektu pracownicy naszego urzędu ustalili zasady którymi powinien kierować się każdy pracownik samorządowy.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Misją Urzędu Gminy w Kluczewsku jest najlepsza realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców ukierunkowana na ciągły rozwój gminy i umacnianie pozycji urzędu gminy poprzez wysoką jakość świadczonych usług oraz realizację ustawowych zadań urzędu gminy.
Celem Urzędu Gminy w Kluczewsku w zakresie polityki jakości jest optymalizacja działań urzędu zmierzająca od możliwie najszybszego i komfortowego dla strony załatwienia sprawy, partnerskie nawiązanie relacji z mieszkańcami z zachowaniem służebnej roli urzędu gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej oraz dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną a urzędem gminy.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU

1. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy Kluczewsko traktuje pracę jako służbę publiczną, chroni uzasadnione interesy każdej osoby a w szczególności działa zgodnie z zasadami:

a) Praworządności,
b) Bezstronności i bezinteresowności,
c) Obiektywności,
d) Uczciwości i rzetelności,
e) Odpowiedzialności,
f) Jawności,
g) Dbałości o interes publiczny,
h) Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
i) Dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych.

2. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie a w szczególności:

a) pracuje sumiennie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

b) jest twórczy w realizacji zadań a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie,

3. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji a w szczególności swoim postępowaniem , uczciwą i rzetelną pracą umacnia rangę i prestiż pracownika samorządowego.

4. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków a w szczególności:

a) nie daje podstaw do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,

b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,

c) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników postępowania,

d) szanuje prawo obywateli do informacji mając na względzie jawność działania administracji publicznej dochowując przy tym tajemnic ustawowo chronionych,

e) nie wykorzystuje informacji uzyskanych w trakcie pracy dla osiągnięcia osobistych korzyści,

f) nie przekazuje informacji uzyskanych w trakcie pracy osobom trzecim, które mogą je wykorzystać do własnych korzyści.

5. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych w miejscu pracy oraz w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA PRACOWNIKA URZĘDU WOBEC KLIENTÓW

1. Pracownik urzędu powinien działać na rzecz dobra ogólnego, winien służyć wiedzą i umiejętnościami zawodowymi w celu wspierania działań społeczności lokalnej.
2. Pracownik Urzędu jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich obywateli bez względu na kolor skóry, płeć, wiek, religię, pozycję zawodową lub społeczną.
3. Pracownik urzędu zobowiązany jest do sprawnego organizowania przyjęć klientów i udzielanie im pełnej informacji na temat spraw załatwianych w Urzędzie z wrażliwością mającą na względzie wiek, zdolność rozumienia przepisów prawa, ewentualną niepełnosprawność itp.
4. Przy podejmowaniu decyzji pracownik zwraca uwagę aby stosownie wyważyć dobro konkretnej osoby i ogólnego interesu publicznego.
5. Pracownik dba aby sprawy załatwiane były szybko bez zbędnej zwłoki.
6. Pracownik urzędu zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w trakcie rozpatrywania jego sprawy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ETYCZNA WOBEC PRACODAWCY I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. Pracownik jest lojalny wobec zwierzchników. Starannie i sumiennie wypełnia polecenia zgodnie z obowiązującym prawem według najlepszej woli i wiedzy.
2. Pracownik racjonalnie dysponuje gminnym majątkiem i środkami publicznymi.
3. Pracownik dba o własny rozwój, doskonali swą wiedzę zawodową i umiejętności potrzebne do zapewnienia wysokiego poziomu swej pracy.
4. W kontaktach z współpracownikami jest życzliwy , zapobiega konfliktom a w razie ich zaistnienia w sposób obiektywny i bez uszczerbku dla obywatela stara się je rozwiązać.
5. Pracownik jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczeń i wiedzy współpracowników.
6. Pracownik powinien uczynić wszystko aby przygotować nowych pracowników, stażystów czy praktykantów do wykonywania zawodu przekazując im wiedzę, doświadczenie oraz kształtując ich postawy etyczne.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami w pracy i poza nią.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu.
3. Kodeks etyczny stanowi dokument urzędowy i po jego zatwierdzeniu i podpisaniu przez wszystkich pracowników zostanie podany do wiadomości publicznej.
4. Pracownicy mogą wystąpić o wprowadzenie zmian w Kodeksie.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2014
Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 7.01.2014 r.

Imię ……

Nazwisko ……...

Stanowisko…….

O Ś W I A D C Z E N I E

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Kluczewsko i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

……
czytelny podpis

……..
data