

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 171 .2013
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 18 czerwca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Bystrzycy Kłodzkiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
zarządza, co następuje:

§1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
d. J. mme
Renata Surma

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 0050.171.2013
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 18 czerwca 2013 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 2

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich obowiązków.
2. W rozumieniu Kodeksu Etyki pracownikiem jest każda osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, zwanym dalej urzędem, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II Wykonywanie obowiązków

§ 3

Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji zadań ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) wykonuje czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej wiedzy i umiejętności,
- 2) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- 5) zachowuje tajemnicę służbową w zakresie przewidzianym przez prawo, nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osobistych korzyści,
- 6) zachowuje w tajemnicy dane osobowe, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem czynności służbowych i chroni je w sposób przewidziany przepisami prawa,
- 7) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

- 8) ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, które zleca lub wykonuje,
- 9) przeciwstawia się praktykom dyskryminującym osobę, bądź grupę osób, a nadto traktuje wszystkie osoby w sposób bezstronny bez względu na okoliczności,
- 10) zgodnie z prawem i dyscypliną finansów publicznych, racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi, a nadto jest zawsze gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,

Rozdział III

Postawa pracownika samorządowego wobec klienta

§ 4

Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z klientem:

- 1) stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
- 2) rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i obiektywny,
- 3) decyzje i ich uzasadnienia przygotowywane przez pracownika są jednoznaczne w swej treści i napisane zrozumiałym językiem,
- 4) wyczerpująco informuje klientów o możliwościach odwoływania się od niekorzystnych dla nich decyzji i postanowień,
- 5) działa niezależnie i uczciwie przestrzegając zasady równego traktowania klientów,
- 6) udostępnia mieszkańcom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa,
- 7) odpowiadając na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną pracownik stara się być możliwie najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób jasny i wyczerpujący,
- 8) działa w sposób otwarty, używając języka dostępnego i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców, niezależnie od ich wieku i wykształcenia,
- 9) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od klienta podczas trwania procedury administracyjnej i po jej zakończeniu.

§ 5

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad dobrego wychowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik swoją postawą w miejscu pracy i poza nim nie powoduje obniżenia autorytetu pracownika samorządowego i wiarygodności urzędu.

Rozdział IV

Rozwój i kompetencje pracowników samorządowych

§ 6

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową niezbędną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie oraz umiejętności zawodowe, w szczególności poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach,
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
 - 3) 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,
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem,
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
 - 7) w razie potrzeby służy radą oraz wiedzą merytoryczną zarówno współpracownikom, jak i klientom.

Rozdział V

Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji

§ 7

Pracownik samorządowy stara się, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od wszelkich podejrzeń, a w szczególności:

- 1) nie ulega naciskom w prowadzonych sprawach oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych ani obietnic uzyskania takich korzyści,
- 2) w wykonywaniu zadań i obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, nie manifestuje publicznie w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 4) nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy,
- 5) nie wykorzystuje informacji pozyskanych przy wykonywaniu czynności służbowych dla osiągnięcia własnych korzyści, zarówno osobistych, jak i materialnych,
- 6) przy wykonywaniu obowiązków służbowych kieruje się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej i nie doszukuje się możliwości osiągnięcia korzyści osobistych lub materialnych, ani nie działa w interesie prywatnym osób lub grupy osób.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

Burmistrz
Gminy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 0050.171.2013
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 18 czerwca 2013 r.

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej i zobowiązuję się do postępowania zgodnego z jego postanowieniami.

.....
(data)

.....
(podpis)