**ZARZĄDZENIE Nr 0050.29.2015**

**Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów**

**z dnia 2 kwietnia 2015r.**

**w sprawie ustanowienia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta   
i Gminy w Suchedniowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania.

**§ 3.**

Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr inż. Cezary Błach

 Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050. 29 .2015

Burmistrza Miasta i Gminy

Suchedniów

z dnia 2 kwietnia 2015r.

**PREAMBUŁA**

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz wskazanie Klientom standardów zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Kodeks Etyki jest zbiorem podstawowych norm postępowania pracownika Urzędu Miasta i Gminy. Został oparty na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości i szacunku; godności i lojalności.

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienie ogólne**

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której nadrzędnym celem jest dobro wspólnoty samorządowej   
i każdego mieszkańca.

W swoich kontaktach zarówno z Klientem indywidualnym jak i instytucjami pracownicy Urzędu przestrzegać będą zasad zapisanych w Kodeksie Etyki.

**ROZDZIAŁ II.**

**Zasady postępowania pracownika samorządowego**

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie. Przy realizacji zadań pracownicy zobowiązują się kierować przepisami prawa oraz interesem wspólnoty samorządowej pamiętając, że współtworzą wizerunek pracownika samorządowego.
2. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie mieszkańców do samorządu, w szczególności zaś:

* wykonują swoją pracę mając na względzie szacunek i poszanowanie godności Klientów oraz współpracowników; wykorzystując w maksymalnym stopniu swoją wiedzę i umiejętności,
* w kontaktach z Klientami pracowników cechują: obiektywizm, uprzejmość, życzliwość i otwartość na opinie mieszkańców; poszanowanie ich prawa do poufności i prywatności,
* postępują zgodnie z uregulowaniami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, z należytą starannością poszukują rozwiązań zgodnych z literą prawa, optymalnych dla całej lokalnej społeczności,
* kierują się rzetelnością, uczciwością i odpowiedzialnością; nie przedkładają własnego interesu lub interesu swoich bliskich nad interes publiczny oraz nie narażają opinii o Urzędzie, poprzez uzyskiwanie korzyści materialnych za wypełnianie swoich obowiązków,
* pracownicy wykonują swoją pracę tak, by ich działania były wolne od podejrzeń o interesowność i korupcję; nie podejmują zadań, które kolidują

z obowiązkami służbowymi; nie wykorzystują kontaktów służbowych dla własnych korzyści,

* są odpowiednio przygotowani merytorycznie do realizacji przydzielonych im zadań, dbają również o podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności we własnym zakresie oraz dzięki możliwościom stworzonym przez pracodawcę,
* przyjmują odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a także proponują nowe, przemyślane oraz uzasadnione rozwiązania; uwzględniając dobro wspólnoty samorządowej i Urzędu,
* mając świadomość, iż wykonywane przez nich zadania zmierzają do zaspokojenia potrzeb społeczności lokalnej, poprzez współdziałanie komórek Urzędu, stwarzają warunki umożliwiające sprawny przepływ informacji, wymianę doświadczeń i promowanie najlepszych rozwiązań,
* dbają o utrwalanie przyjaznej atmosfery w miejscu pracy odnosząc się do siebie, swoich przełożonych i podwładnych z należytym szacunkiem,   
  w szczególności nie kierując się różnicami płci, wieku czy wykształcenia,
* troszczą się o zapewnienie jak najlepszych warunków obsługi Klienta, zwracając szczególną uwagę na kulturę osobistą i życzliwość, służenie radą   
  i pomocą, kompleksowe wyjaśnianie najtrudniejszych nawet zagadnień językiem prostym i zrozumiałym.

**ROZDZIAŁ III.**

**Informacja o Kodeksie**

1. Kodeks jest własnością pracowników, którzy go przyjęli. Podpisany przez pracowników Kodeks zostanie upubliczniony w celu poinformowania mieszkańców o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta   
   i Gminy w Suchedniowie.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy; a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod stosownym oświadczeniem; stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

Oświadczenie zostaje załączone do akt osobowych pracownika.

1. Oryginał Kodeksu znajduje się u Sekretarza Gminy, który odpowiada również za udostępnianie go nowym pracownikom Urzędu.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 0050.29 .2015

Burmistrza Miasta i Gminy

Suchedniów

z dnia 2 kwietnia 2015r.

……………………………

(Imię i Nazwisko Pracownika)

……………………………

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.29.2015 i zobowiązuję się do przestrzegania zasad   
z niego wynikających.

……………………….

(podpis Pracownika)

Suchedniów, dnia ………….