Zarządzenie nr 60

Wójta Gminy Liw

z dnia 27 grudnia 2012r

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki

Na podstawie art. 69 ust. 1 w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się Kodeks etyki stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Liw na stanowiskach wymienionych w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Wszyscy pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Bogusław Szymański

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 60*
*Wójta Gmin y Liw z dnia 27.12.2012 r.*

# Kodeks etyki

§ 1

1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

§ 2

1. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej oraz społeczności lokalnej, a w szczególności:
   a) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów;
   b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
   c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;

§ 3

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności: działa zgodnie z zasadami:
   b) praworządności (legalizmu),
   c) bezstronności i bezinteresowności,
   d) obiektywizmu,
   e) uczciwości
   f) odpowiedzialności,
   g) jawności,
   h) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych,
   i) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:
   a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy;
   b) jest twórczy w podejmowaniu zadań
   c) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
   d) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
   e) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
   f) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
   g) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji kierownikowi jednostki;
   h) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia;
   i) w kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
   j) zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania;
   k) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:
   a) rozwija swoje kompetencje i wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania obowiązków;
   b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników;
   c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
   d) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
   e) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne;

§ 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:
   a) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy;
   b) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym;
   c) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
   d) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

WÓJT
Bogusław Szymański

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 60*
*Wójta Gminy Liw z dnia 27.12.2012 r.*

# OŚWIADCZENIE

.....
*(imię i nazwisko pracownika)*

.....
*(nazwa stanowiska pracy)*

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z Kodeksem etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Liw i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
*(data i podpis pracownika)*

WÓJT
Bogusław Szymański