

**Zarządzenie Nr 55/2011**  
**Wójta Gminy Kruszyna**  
**z dnia 7.07.2011**

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Kruszyne

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ) oraz art.7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1456 z późn. zm.), zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Kruszyne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia


§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy w Kruszyne

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**  
*mgr inż. Jadwiga Zawadzka*



## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Kruszynie wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków, których powinni przestrzegać.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kruszynie podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków związanych ze stosunkiem pracy.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych

### **ZASADY POSTĘPOWANIA**

#### **§ 2**

##### **( Zasada praworządności)**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki
2. Pracownik zwraca uwagę na to, żeby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych

#### **§ 3**

##### **( Zasada niedyskryminowania)**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i opracowywaniu projektu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania

polityczne, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne

#### **§ 4**

##### **( Zasada współmierności )**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakłaniania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego

#### **§ 5**

##### **( Zakaz nadużywania uprawnień )**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym

#### **§ 6**

##### **( Zasada bezstronności i niezależności )**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy
3. Zasada wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy

#### **§ 7**

##### **( Zasada obiektywizmu )**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadana wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej

#### **§ 8**

##### **( Zasada uczciwości )**

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie

**§ 9**  
**( Zasada uprzejmości )**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób

**§ 10**  
**( Zasada współodpowiedzialności )**

1. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy

**§ 11**  
**( Odpowiedzialność )**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie Kodeksu Etyki

**W Ó J T**  
*Jadwiga Zawadzka*