

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2016**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA**  
**z dnia 31 marca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy  
w Dąbrowie Biskupiej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz.U. MF Nr 15.poz.84) zarządzam, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania.

**WÓJT GMINY**  
Roman Wiczorek

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 25 /2016  
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia  
z dnia 31 marca 2016 r.

KODEKS ETYKI  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W DĄDROWIE BISKUPIEJ

## ZASADY OGÓLNE

§1. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminnego w Dąbrowie Biskupiej zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy w/w urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§2. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

§3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

## ZASADY SZCZEGÓLNE

### § 4.

#### Zasada praworządności

1. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### § 5.

#### Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasad równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszej narodowości, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

### § 6.

#### Zasada współmierności

1. W toku podejmowanych decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

### § 7.

#### 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.

## **§ 8.**

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motyw 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, której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.
3. Zasady wyłączenia się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

### **Zasada obiektywizmu**

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

## **§ 10.**

### **Zasada uczciwości**

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

## **§ 11.**

### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z klientami, innymi instytucjami oraz współpracownikami zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi możliwie wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy do załatwienia danej sprawy, kieruje klienta do odpowiedniego pracownika urzędu.

## **§ 12.**

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik w porozumieniu z przełożonym podejmuje decyzje oraz ponosi konsekwencje wynikające z podjętych działań.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminnego w Dąbrowie Biskupiej.

## **§ 13.**

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Pracownik realizuje cele kontroli zarządczej.

**§ 14.**

**Odpowiedzialność**

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

WÓJT GMINY  
*Roman Wiczorek*

Dąbrowa Biskupia, dnia 1 kwietnia 2016 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### Oświadczenie

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

.....  
(podpis)

...