

**Zarządzenie Nr 118/20**  
**Wójta Gminy Korytnica**  
**z dnia 7 lutego 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Korytnicy**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Korytnicy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

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

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Stanisław Komarzewski

# **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KORYTNICY**

## **Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1.**

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Korytnica oraz dążenia do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Gminy w Korytnicy w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Korytnicy, zwany dalej Kodeksem.

### **§ 2.**

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego

### **§ 3.**

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz zajmowane stanowisko.

### **§ 4.**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami podczas wykonywania pracy w Urzędzie, a także poza nim.

## **Rozdział II ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

### **§ 5. Zasada praworządności**

1. Pracownik Urzędu traktuje swoją pracę jako służbę publiczną i w swojej codziennej działalności kieruje się dobrem wspólnoty samorządowej, jaką jest Gmina Korytnica.
2. Pracownik Urzędu działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje regulacje i procedury wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych Urzędu Gminy w Korytnicy.
3. Pracownik Urzędu powinien działać sprawnie, uwzględniając słuszne interesy stron, informować je o przysługujących im uprawnieniach, umożliwiać im udział w postępowaniu.

### **§ 6. Zasada niedyskryminowania**

Pracownik Urzędu przestrzega zasad równego traktowania i nie dyskryminuje interesantów i współpracowników ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie

etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub orientację seksualne.

#### **§ 7. Zasada proporcjonalności (współmierności)**

1. Przy podejmowaniu decyzji pracownik Urzędu zapewnia, aby przyjęte działania pozostały proporcjonalne do obranego celu.
2. Pracownik Urzędu powinien unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia były niewspółmierne do celów prowadzonych działań.
3. Pracownik Urzędu powinien zwracać uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
- 4.

#### **§ 8. Zakaz nadużywania uprawnień**

Z posiadanych uprawnień pracownik Urzędu może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone.

#### **§ 9. Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy Urzędu nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik samorządowy Urzędu nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności.
4. Od uczestników prowadzonych spraw pracownik urzędu nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takiej korzyści.
5. Pracownik Urzędu ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

#### **§ 10. Zasada obiektywizmu**

Pracownik Urzędu przy podejmowaniu decyzji uwzględnia wszystkie istotne czynniki i okoliczności należące wyłącznie do danej sprawy.

#### **§ 11. Zasada uprzejmości**

1. W kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik Urzędu zachowuje się właściwie i uprzejmie.
2. Pracownik Urzędu powinien być możliwie jak najbardziej pomocny i udzielać odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do właściwego Pracownika.

#### **§ 12. Zasada uczciwości i rzetelności**

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych, w najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności, w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki,
- 2) dąży do jak najlepszych rezultatów swojej pracy,
- 3) nie uchyla się odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 4) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem gminy i środkami publicznymi.

### **§ 13. Zasada merytorycznego przygotowania do pracy**

Pracownik Urzędu dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszelkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy,
- 2) poszerza swoją wiedzę zawodową przez samokształcenie i udział w szkoleniach,
- 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.

### **§ 14. Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje i działania oraz za jakość wykonywanej przez siebie pracy.
2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany ujawnić próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

### **§ 15. Zasada neutralności politycznej**

Pracownik Urzędu wykonując swoje zadania i obowiązki jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) nie manifestuje w miejscu pracy poglądów i sympatii politycznych,
- 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 3) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.

## **Rozdział III NARUSZENIE NORM KODEKSU**

### **§ 16.**

1. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych narusza dobre imię Urzędu i Gminy Korytnica i traktowane jest jako działalność na ich szkodę.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Gminy w Korytnicy za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.
3. Pracownik powinien reagować na wszelkie przejawy zachowania nieetycznego zarówno w stosunku do interesantów jak i współpracowników.

W O I T  
  
Stanisław Komłodziński