

**Zarządzenie nr 108/22**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Urzędu Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 38/10 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Maciej Urbanek

Wójt Gminy

# KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PSZCZÓŁKACH

## Słowniczek

### § 1

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Urzędu Gminy w Pszczółkach,
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Pszczółkach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), pracowników obsługi urzędu.

## Cel

### § 2

Celem Kodeksu jest wskazanie wartości i zasad, według których powinni postępować wszyscy Pracownicy.

## Zakres obowiązywania

### § 3

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Każdy Pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
3. Pracownik kierujący komórką organizacyjną Urzędu dba o zgodność z Kodeksem zachowań podległych mu Pracowników.

### § 4

Niniejszy Kodeks oparty jest na pięciu fundamentalnych wartościach, którym odpowiadają zasady przewodnie:

- 1) Uczciwość – działanie w sposób prawy, rzetelny, w dobrej wierze i w interesie publicznym;
- 2) Godność- działanie w sposób dążący do zachowania dobrego wizerunku Urzędu;
- 3) Niezależność i obiektywizm – działanie w sposób bezstronny i bezinteresowny, zgodny ze stanem faktycznym, wolny od okoliczności lub wpływów, które mogą lub mogłyby podważyć prawidłowe wypełnienie obowiązków służbowych oraz rzetelność podejmowanych decyzji;
- 4) Kompetentność i profesjonalizm – pozyskiwanie i zachowywanie poziomu wiedzy oraz umiejętności adekwatnych do prowadzonych spraw oraz podejmowanych decyzji, a także działanie zgodnie z obowiązującym prawem, regulacjami oraz z należyłą starannością;

5) Poufność i przejrzystość – właściwa ochrona informacji przy jednoczesnym zapewnieniu przejrzystości i rozliczalności.

## § 5

### *Zasada uczciwości*

1. Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej i wspólnoty samorządowej, oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- a) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- b) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i jej organach oraz współtworzy wizerunek tej administracji;
- d) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

2. W przypadku powzięcia przez Pracownika uzasadnionych wątpliwości, co do celowości, zasadności lub legalności wydawanych mu poleceń, ma on obowiązek poprosić o wydanie takiego polecenia na piśmie.

## § 5

### *Zasada godności*

Pracownik swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy;
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników;
- 4) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

## § 6

### *Zasada niezależności i obiektywizmu*

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związki między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, wspólnej pracy lub przynależności do określonej grupy osób;
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

## § 7

### *Zasada kompetentność i profesjonalizmu*

Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoją pracę w zgodzie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami urzędu;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) podnosi swoje kwalifikacje, aby lepiej wykonywać obowiązki służbowe;
- 4) czas pracy wykorzystuje na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 5) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą, nie uchylając się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 7) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

## § 8

### *Zasada poufności i przejrzystości*

Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający wyjawienie informacji chronionych osobom postronnym oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług urzędu dyskrecję i ochronę informacji;
- 2) nie przekazuje współpracownikom oraz osobom postronnym informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania;
- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby poza urzędem;
- 4) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej również jego osoby.

## § 9

W swoich kontaktach z interesantami pracownik samorządowy, zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje interesantów urzędu w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług urzędu;
- 2) w kontaktach z interesantami odnosi się do nich z szacunkiem, empatią i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych, szczególną wrażliwość zachowując w stosunku do osób z niepełnosprawnościami;
- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla interesanta kwestii;
- 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata;
- 5) jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje interesanta do pracownika właściwego;
- 6) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

## § 10

Pracownicy odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki;
- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę;
- 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów oraz osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych;
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników, stawiających osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników;
- 5) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

## § 11

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania;
- 2) stwarzają przejrzystość postępowania oraz wzajemnego szacunku;
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu;
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans wszystkim pracownikom;
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr;
- 6) proces decyzyjny prowadzą w sposób jasny oraz spójny na podstawie standardów profesjonalizmu, rozliczalności oraz przejrzystości;
- 7) kierunkują działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

**Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia  
nieprzestrzegania Kodeksu**

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia lub zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu.
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszaniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia – działań je eliminujących i dezaprobujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w tym w szczególności Sekretarz Gminy oraz Wójt, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta. Bezpośredni przełożony lub Sekretarz Gminy, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Wójtowi celem podjęcia działań wskazanych w ust. 8.
7. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.
8. W przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:

- a) Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
  - b) Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa;
9. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje, spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu.

## **Polityka prezentowa Urzędu**

1. Korzyścią jest każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik samorządowy wręcza i/lub przyjmuje.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika samorządowego/osobę fizyczną korzyści majątkowej lub osobistej, również jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje ten pracownik samorządowy.
3. Pracownik samorządowy wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem instytucji, także podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:
  - a) spotkanie ma charakter oficjalny,
  - b) upominek ma charakter i wartość symboliczną,
  - c) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
  - d) upominek ma charakter okolicznościowy.
4. Ustanawia się bezwzględny zakaz przyjmowania korzyści w postaci pieniędzy w jakiejkolwiek formie.
5. Pracownik samorządowy odmawia przyjęcia korzyści w imieniu reprezentowanej instytucji w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości.
6. Korzyść, która została przekazana wbrew woli pracownika samorządowego może być w szczególności:
  - a) zwrócona do podmiotu/ osoby fizycznej, który ją podarował,
  - b) nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej na cel charytatywny lub społeczny,
  - c) zagospodarowana na potrzeby urzędu,
  - d) komisyjnie zniszczona.
7. O sposobie postępowania z korzyścią decyduje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, który przyjął lub któremu została przekazana wbrew woli korzyść, w porozumieniu z Wójtem.
8. Pracownik prowadzący sprawy związane z obsługą Wójta w zakresie pełnienia funkcji reprezentacyjnej prowadzi Rejestr korzyści, z wyłączeniem tych korzyści, o których mowa w ust. 3 lit. b, stanowiący załącznik do niniejszej procedury. Rejestr korzyści służy do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowanej instytucji w określonych sytuacjach oficjalnych lub urzędniczych.

