

ZARZĄDZENIE NR 15/2025
WÓJTA GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne do przestrzegania zapisów Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

§ 3

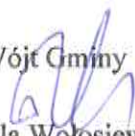
Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 17/2011 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Urszula Wołosiewicz

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne zwany dalej Kodeksem etyki określa zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne w relacjach z:
 - a) interesantami,
 - b) Radnymi Gminy Zaręby Kościelne,
 - c) przełożonymi,
 - d) podwładnymi,
 - e) współpracownikami.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, bez względu na zajmowane stanowisko, czy rodzaj wykonywanej pracy są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu etyki.

§2

Ilekroć w Kodeksie etyki jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaręby Kościelne;
- 2) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne;
- 3) interesantach- należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne oraz każdy inny podmiot korzystający z usług Urzędu;
- 4) pracownikach- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania oraz stażystów i praktykantów;
- 5) kierownictwie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne, Zastępcę Wójta Gminy Zaręby Kościelne, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) Pełnomocniku- należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. etyki, powołanego przez Wójta odrębnym zarządzeniem;
- 7) procedurach- należy przez to rozumieć procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne;
- 8) Radnych- należy przez to rozumieć Radnych Gminy Zaręby Kościelne.

Rozdział II Zasady postępowania pracowników Urzędu

§3

Praworządność

Pracownik wykonuje powierzone zadania i obowiązki z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane

rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§4

Bezstronność

1. Podczas wykonywania powierzonych zadań pracownik pozostaje bezstronny i obiektywny, przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się własnym interesem, bądź interesem osób mu bliskich, nie ulega wpływom innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
3. Pracownik nie demonstruje zażyłości z osobami zaangażowanymi w działalność polityczną, gospodarczą, społeczną lub religijną, nie manifestuje w pracy przekonań politycznych, a także wystrzega się faworyzowania lub dyskryminowania jakichkolwiek grup interesu.
4. Pracownik nie dyskryminuje interesantów oraz współpracowników ze względu na: rasę, narodowość, wiek, płeć, niepełnosprawność, religię oraz orientację seksualną.
5. Pracownik unika zachowań, które mogą nosić znamiona korupcji, w tym w szczególności nie przyjmuje za dokonanie czynności służbowej korzyści majątkowej lub korzyści o innym charakterze.

§5

Profesjonalizm

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania sumiennie, terminowo, wykorzystując swoją wiedzę i doświadczenie zawodowe.
2. Pracownik dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, korzystając z dostępnych form kształcenia.
3. Kierownictwo wspiera rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników poprzez umożliwianie im udziału w dostępnych formach kształcenia.

§6

Odpowiedzialność

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za własne działania, w szczególności za podjęte decyzje i przekazane informacje.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, prób marnotrawstwa, defraudacji, czy nadużycia władzy pracownik informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki.

§7

Jawność

1. Pracownik wykonuje swoje zadania zapewniając przejrzystość postępowania własnego jak i całego Urzędu.
2. Pracownik dokonuje czynności w sposób jawny, szanując prawo obywateli do informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie, mając jednocześnie na względzie obowiązki

przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

3. Pracownik dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji interesantom, Radnym, przełożonym, podwładnym oraz współpracownikom.

§8

Uczciwość i rzetelność

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób uczciwy i rzetelny, nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji i odpowiedzialności za własne działania, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników swojej pracy, jest gotowy do przyjęcia uzasadnionej krytyki oraz uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Urzędzie oraz wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

§9

Uprzejmość i kultura osobista

1. Pracownik zarówno w miejscu pracy jak i poza nim zachowuje się godnie, przestrzegając uznanych reguł i standardów zachowań.
2. Pracownik w relacjach z interesantami, Radnymi, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami postępuje w sposób uprzejmy i życzliwy, służąc niezbędną radą i pomocą.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i ubiór do charakteru wykonywanej pracy, powagi i godności Urzędu.

§10

Dbłość o dobre imię Urzędu

1. Każdy pracownik poprzez praworządne, uczciwe i profesjonalne postępowanie oraz poprzez nienaganną postawę etyczną dba o pozytywny wizerunek Urzędu.
2. Pracownik, poza godzinami pracy pozostaje lojalny wobec Urzędu i innych pracowników. Zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedzianiu poglądów na temat pracy Urzędu i współpracowników.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§11

1. Zasady określone w Kodeksie etyki powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. Nad przestrzeganiem zasad Kodeksu etyki przez pracowników Urzędu czuwa Pełnomocnik ds. etyki, powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
3. Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad etycznego postępowania, określonych w Kodeksie etyki stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Kodeksu.
4. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem etyki.
5. Treść Kodeksu etyki jest udostępniana w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

**Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu etyki
pracowników Urzędu Gminy Zaręby Kościelne**

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedura reguluje postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie etyki.
2. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegania zasad określonych w Kodeksie etyki oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.

§2

Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie etyki każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Pełnomocnika.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie etyki interesant ma prawo poinformować o tym fakcie Pełnomocnika.
3. Zgłoszeń dotyczących zasad postępowania określonych w Kodeksie etyki można dokonać pisemnie, za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej lub ustnie.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia naruszenia zasad etycznego postępowania Pełnomocnik sporządza notatkę.
5. Pracownik ma prawo zgłaszać uwagi lub propozycje zmian do zapisów Kodeksu etyki.
6. Wójt ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania, bez narażania osoby zgłaszającej na jakiegokolwiek negatywne konsekwencje.

§3

Pełnomocnik ds. etyki

Pełnomocnik powoływany jest przez Wójta odrębnym zarządzeniem spośród pracowników wyróżniających się nienaganną postawą oraz niekaranych uprzednio za naruszenie zasad określonych w Kodeksie etyki.

§4

Zadania Pełnomocnika ds. etyki

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu etyki;
- 2) udzielanie porad pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie;
- 3) opracowywanie zmian do Kodeksu etyki;
- 4) interpretacja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących postanowień Kodeksu etyki.

§5

Sankcje

przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych.

3. Pracownik dokumentuje przeprowadzone czynności, udziela wyczerpujących informacji interesantom, Radnym, przełożonym, podwładnym oraz współpracownikom.

§8

Uczciwość i rzetelność

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w sposób uczciwy i rzetelny, nie uchyla się od podejmowania trudnych decyzji i odpowiedzialności za własne działania, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników swojej pracy, jest gotowy do przyjęcia uzasadnionej krytyki oraz uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
2. Pracownik przestrzega czasu pracy obowiązującego w Urzędzie oraz wykorzystuje go wyłącznie do realizacji obowiązków służbowych.

§9

Uprzejmość i kultura osobista

1. Pracownik zarówno w miejscu pracy jak i poza nim zachowuje się godnie, przestrzegając uznanych reguł i standardów zachowań.
2. Pracownik w relacjach z interesantami, Radnymi, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami postępuje w sposób uprzejmy i życzliwy, służąc niezbędną radą i pomocą.
3. Pracownik dostosowuje swój wygląd i ubiór do charakteru wykonywanej pracy, powagi i godności Urzędu.

§10

Dbłość o dobre imię Urzędu

1. Każdy pracownik poprzez praworządne, uczciwe i profesjonalne postępowanie oraz poprzez nienaganną postawę etyczną dba o pozytywny wizerunek Urzędu.
2. Pracownik, poza godzinami pracy pozostaje lojalny wobec Urzędu i innych pracowników. Zachowuje powściągliwość i rozagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu i współpracowników.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§11

1. Zasady określone w Kodeksie etyki powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. Nad przestrzeganiem zasad Kodeksu etyki przez pracowników Urzędu czuwa Pełnomocnik ds. etyki, powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.
3. Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad etycznego postępowania, określonych w Kodeksie etyki stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Kodeksu.
4. Każdy pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem etyki.
5. Treść Kodeksu etyki jest udostępniana w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.

1. Naruszając zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim pracownik ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad określonych w Kodeksie etyki.
3. Naruszenie przez pracowników zasad etycznych będzie uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowniczej.