

**Zarządzenie Nr 40/2021**  
**Wójta Gminy Michałowice**

z dnia 9 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Michałowice**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Michałowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr .....

Wójta Gminy Michałowice

z dnia 25 lutego 2021 r.

## **KODEKS ETYKI**

### **Pracowników Urzędu Gminy Michałowice**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Michałowice, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu, zwanych dalej „Pracownikami Urzędu”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

##### **§ 2.**

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

##### **§ 3.**

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych ).

##### **§ 4.**

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Urzędu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

##### **§ 5.**

Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

##### **§ 6.**

1. Pracownik Urzędu składa niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w urzędzie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki,
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do umowy o pracę.

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

##### **§ 7.**

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

## § 8.

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Michałowice wyznaczają zasady:

- 1) **praworządności,**
- 2) **uczciwości i rzetelności,**
- 3) **jawności,**
- 4) **profesjonalizmu,**
- 5) **neutralności,**
- 6) **współodpowiedzialności za działania.**

## § 9.

### 1. Zasada praworządności

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### 2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałybyw sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

### 3. Zasada jawności

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

### 4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### 5. Zasada neutralności

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

### 6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Michałowice.

## Rejestr Korzyści

## § 10.

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem.

2. Rejestr prowadzony jest w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
- 1) liczbę porządkową wpisu,
  - 2) datę złożenia wniosku o wpis,
  - 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest ta osoba,
  - 4) przedmiot korzyści,
  - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
  - 6) okoliczności otrzymania korzyści,
  - 7) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała,
  - 8) postanowienia co do dalszego postępowania,
  - 9) uwagi.
4. Pracownik Urzędu, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze.
5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Z obowiązku zgłoszenia do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz produkty spożywcze o krótkim terminie przydatności.
7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru ciąży na pracowniku, który otrzymał korzyść.
8. Pracownik, który otrzymał korzyść, jest obowiązany, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści i przekazania jej do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego; wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
9. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Rejestru Korzyści dokonuje Kierownik tego Referatu lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
10. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Urzędu, Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub osoba przez niego upoważniona przekazuje informacje Sekretarzowi Gminy, który podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
11. Pracownik Urzędu, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Urzędu, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Pracownik Urzędu obowiązany jest poinformować przełożonego o nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub negatywnie oddziaływać na postrzeganie Gminy Michałowice przez mieszkańców,
13. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru nie dotyczy tych pracowników Urzędu Gminy Michałowice, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1393), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

### **Przepisy końcowe**

### **§ 11.**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 40/2021

Wójta Gminy Michałowice

z dnia 9 marca 2021 r.

Załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki pracowników

Urzędu Gminy Michałowice

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

#### OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Michałowice i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Reguły, dnia .....

.....

podpis pracownika