

**w sprawie ustalenia KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU**

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1436; 2026 r. poz. 252) oraz 68 ust. 2 punkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, poz. 1844, poz. 1846; 2026 r. poz. 426), **zarządzam, co następuje:**

§1.

Ustalam Kodeks etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu do zapoznania się z Kodeksem etyki pracowników i stosowania się do jego zapisów.
2. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem etyki pracowników stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu powierzam Zastępcy Burmistrza Chodcza.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chodecz.

Burmistrz Chodcza

Jarosław Grabczyński



UZASADNIENIE

Wprowadzenie Kodeksu etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz ma na celu ugruntowanie wartości etycznych określając sposoby zachowania i postępowania podczas służby na rzecz społeczności. Kodeks etyki to zbiór zasad takich jak szacunek, uczciwość, profesjonalizm i lojalność, którymi pracownicy powinni kierować się przy podejmowaniu decyzji i planowaniu działań. Zasadne jest wprowadzenie powyższych wytycznych zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy Chodecz, które mają na celu usprawnić działania samorządu oraz zagwarantować obywatelom przyjazny dostęp do administracji zgodnie z zasadami praworządności i ochrony interesów. Przestrzeganie zasad etycznych jest jednym ze standardów kontroli zarządczej.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU

I. ZASADY OGÓLNE

Art.1. [Przepisy ogólne]

Ilekróć jest mowa o:

1. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chodczu,
2. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć **Burmistrza Chodcza**,
3. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu posiadającą status pracownika, o którym mowa w art.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)
4. **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu,
5. **Kierowniku Urzędu** - należy przez to rozumieć Burmistrza zarządzającego Urzędem.

Art.2. [Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Art.3. [Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu określa zasady postępowania pracowników Urzędu w relacjach z interesantami, przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami podczas wykonywania przez nich zadań publicznych w pracy Urzędu a także poza nim.

Art.4. [Praca w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu jako służba publiczna]

1. Pracownicy winni traktować swoją pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy wykonują powierzone obowiązki z zachowaniem norm prawnych, etycznych i moralnych, postępując tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców do organów Gminy.
3. Pracownik pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Mieście i Gminie Chodecz (także Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu) i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej.

II. ZASADY POSTĘPOWANIA

Art.5. [Katalog zasad]

Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się zasadami:

- a) praworządności,
- b) bezstronności i obiektywizmu,
- c) uczciwości i rzetelności,
- d) współpracy i lojalności,
- e) niedyskryminowania,
- f) współmierności,

- g) odpowiedzialności,
- h) jawności postępowania,
- i) dyskrecji i ochrony prawa własności,
- j) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- k) uprzejmości i życzliwości,
- l) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

Art.6. [Zasada praworządności]

1. Pracownik działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego.
2. Systematycznie poszerza swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach, w szczególności tych, które dotyczą jego zakresu obowiązków służbowych. Wykorzystując wszelkie dostępne źródła gromadzi informacje o wszystkich zmianach, które mogłyby dotyczyć spraw przez Urząd załatwianych.

Art.7. [Zasada bezstronności i obiektywizmu]

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie, nie ulega żadnym wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.
3. Pracownik nie kieruje się interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być obiektywny.

Art.8. [Zasada uczciwości i rzetelności]

1. Pracownik wykonuje obowiązki uczciwie i rzetelnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik ma obowiązek odmawiać podejmowania wszelkiego rodzaju działań, narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością.
3. Pracownik załatwia sprawy z należytą starannością, z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Pracownik uczciwie prezentuje swoją argumentację w danej sprawie i udziela informacji oraz przysługującym stronie prawie do odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia.

Art.9. [Zasada współpracy i lojalności]

1. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.
2. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne.
3. Pracownik jest lojalny wobec Urzędu, jako pracodawcy i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
4. Pracownik w wykonywaniu obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji. Unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków. Unika działań wymierzonych w powagę i autorytet przełożonego.
5. Pracownik udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

Art.10. [Zasada niedyskryminowania]

1. Pracownik przestrzega zasad równego traktowania stron przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji.

2. Pracownik traktuje w sposób równy wszystkich interesantów, bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

Art.11. [Zasada współmierności]

1. Pracownik w toku podejmowanych zadań zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik unika ograniczania praw interesantom lub nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań, mając na uwadze wyważenie interesu strony i ogólnego interesu publicznego.

Art.12. [Zasada odpowiedzialności]

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.

2. Pracownik pracuje sumiennie i ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

Art.13. [Zasada jawności postępowania]

1. Postępowanie pracownika w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

2. Pracownik udostępnia obywatelom informacje, które mają status informacji publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

Art.14. [Zasada dyskrecji i ochrony prawa własności]

1. Pracownik ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i innych informacji, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

2. Pracownik nigdy nie rozmawia przy kliencie o sprawach innych osób, a swoje miejsce pracy organizuje w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług Urzędu dyskrecję i ochronę informacji.

Art.15. [Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]

Pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

Art.16. [Zasada uprzejmości i życzliwości]

1. Pracownik ma obowiązek traktować klientów Urzędu z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania.

2. Pracownik załatwia sprawę bez zbędnych emocji, z właściwą wrażliwością, mając na uwadze wiek strony, zdolność rozumienia skomplikowanych przepisów i procedur, ewentualną niepełnosprawność oraz prywatność.

Art.17. [Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]

1. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

2. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy. Ubiór i wygląd muszą mieć charakter służbowy i winny budzić zaufanie klientów Urzędu.

III. ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA

Art.18. [Zakaz przyjmowania korzyści]

Pracownik ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

Art.19. [Zakaz nadużywania stanowiska]

1. Pracownik nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownik nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

Art.20. [Pierwszeństwo interesu publicznego]

Pracownik powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Miasta i Gminy Chodecz z poszanowaniem praw osób trzecich.

Art.21. [Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym]

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

IV. REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA

Art.22. [Etos urzędnika]

Pracownik zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Art.23. [Ostrożność wyrażania opinii]

Pracownik swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałaby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

Art.24. [Dbłość o dobre imię urzędu]

Pracownik w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

Art.25. [Doskonalenie pracy]

1. Pracownicy są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości.

3. Pracownicy dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

Art.26. [Moc prawna kodeksu]

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik winien zapoznać się z treścią Kodeksu i przyjąć go do stosowania, potwierdzając to oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Obowiązek zapoznania się z Kodeksem etyki pracownika mają także stażyści i praktykanci w dniu rozpoczęcia stażu/praktyk.
4. Po zapoznaniu się i przyjęciu Kodeksu przez pracowników jego treść podana zostaje do publicznej wiadomości.
5. Kadra kierownicza daje przykład stosowania ustalonych zasad i wartości etycznych oraz monitoruje przestrzeganie Kodeksu przez podległych pracowników.

Art.27. [Naruszenie norm kodeksu]

Postanowienia niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub narusza wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Art.28. [Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]

1. 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.

2. 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;

Art.29. [Zmiany w Kodeksie]

Wprowadzenie zmian w niniejszym Kodeksie jest możliwe w drodze zarządzenia Burmistrza Chodcza, działającego w ramach przysługujących mu kompetencji oraz na uzasadniony wniosek złożony Sekretarzowi Miasta i Gminy Chodecz lub Zastępcy Burmistrza Chodcza przez co najmniej 10 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.

Burmistrz Chodcza

Jarosław Grabczyński



.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

..

O Ś W I A D C Z E N I E

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
miejscowość i data

.....
podpis pracownika