



Wójt Gminy Stare Babice

05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32,

tel. 22 722-95-81, fax 22 722-90-21;

Sekretariat: tel. 22 722-94-51, 22 722-92-49, fax 22 730-80-88.

www.stare-babice.pl, gmina@stare-babice.waw.pl

Zarządzenie Nr 62/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 8 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stare Babice Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 117/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Stare Babice Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy Stare Babice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania.

WÓJT

Sławomir Sumka

KODEKS ETYKI

Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

DEFINICJE

Ilekroć w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice jest mowa o:

- 1) Pełnomocniku ds. etyki – rozumie się przez to Pełnomocnika Wójta Gminy Stare Babice ds. etyki w osobie Sekretarza Gminy Stare Babice;
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stare Babice;
- 3) Pracownikowi Urzędu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stare Babice na podstawie:
 - a) umowy o pracę, w tym o świadczenie pracy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
 - b) powołania,
 - c) wyboru.

Przepisy ogólne

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy, zwany dalej „*Kodeksem Etyki*”, wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Gminy Stare Babice, zwanych dalej „*Pracownikami Gminy*” w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej.

§ 2

Pracownicy Gminy wykonują zadania w służbie publicznej, służą interesom Gminy i społeczności lokalnej oraz postępują zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 3

Etyka oznacza normy moralne, ogólne ideały i wartości przyjęte w demokratycznym społeczeństwie i państwie prawa.

§ 4

Korupcja jest rozumiana jako nadużycie stanowiska publicznego, zajmowanej pozycji i/lub funkcji dla uzyskiwania prywatnych korzyści.

Korupcja może obejmować takie zjawiska jak płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji, kradzież majątku publicznego, kradzież środków publicznych, przestępstwa i nadużycia księgowe, przyjmowanie korzyści materialnych w zamian za pomoc w osiągnięciu celów niezgodnych z przepisami prawa, obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań o charakterze korupcyjnym.

§ 5

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

§ 6

Pracownicy Gminy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Praktyki Administracyjnej.

§ 7

Pracownicy Gminy składają oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki z chwilą zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy, jednak nie później niż w terminie 7 dni, poczynawszy od dnia podjęcia pracy. Oświadczenie, o którym mowa, stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki (oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika).

Zasady postępowania

§ 8

Kodeks Etyki określa katalog zasad i norm postępowania Pracowników Gminy. Przestrzeganie tych zasad zapewnia gwarancję odpowiedzialności, kompetencji oraz najwyższych standardów i walorów moralnych Pracowników Gminy.

Kodeks Etyki urzeczywistnia ideę otwartej i przyjaznej administracji samorządowej w stosunku do mieszkańców społeczności lokalnej.

§ 9

Postawa Pracowników Gminy Stare Babice opiera się w szczególności na poszanowaniu i realizacji zasad:

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

§ 10

1. Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownicy Gminy podczas wykonywania swoich obowiązków pracowniczych są bezinteresowni i bezstronni, równo traktują wszystkich obywateli z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktów interesu, w sprawach prywatnych i urzędowych pracownicy wyłączają się od zadań i działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność, a także nie podejmują żadnych prac i zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Pracownik jest w obowiązku zgłaszać pracodawcy i/lub swojemu przełożonemu wszelkie zauważone przypadki niegospodarności, próby oszustwa, defraudacji środków publicznych, korupcji oraz inne fakty i działania, które budzą wątpliwości, co do ich celowości i legalności.

2. Zasada poszanowania obowiązującego prawa.

Pracownicy Gminy wykonują swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na względzie interes publiczny. Pracownicy, podejmują wszelkie zadania pracownicze poprzez dokonanie prawidłowych ustaleń, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystują tylko i wyłącznie do celów służbowych.

3. Zasada profesjonalizmu.

Pracownicy Gminy wykonują zadania pracownicze sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę, doświadczenie i możliwości. Każdy pracownik daje swoim postępowaniem świadectwo innym pracownikom. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

4. Zasada jawności.

Pracownicy Gminy dokonują wszelkich czynności pracowniczych w sposób jawny oraz w sposób zgodny z przyjętymi standardami. Informacje o charakterze publicznym podlegają udostępnieniu w pełnym zakresie z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

5. Zasada neutralności.

Pracownicy Gminy nie ulegają żadnym wpływom i naciskom, które mogą i/lub prowadzą do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Pracownicy dbają o jasność i przejrzystość (transparentność) własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działanie.

Pracownicy Gminy nie uchylają się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udzielają rzetelnych informacji, a relacje służbowe opierają na wzajemnej współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i zdobytym doświadczeniem. W sposób godny zachowują się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie naruszają porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Stare Babice.

Pełnomocnik Wójta Gminy Stare Babice ds. Etyki

§ 11

1. W Gminie Stare Babice działa Pełnomocnik Wójta Gminy Stare Babice do spraw Etyki, zwany dalej „*Pełnomocnikiem*”.
2. Pełnomocnikiem do spraw Etyki podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.
3. Pracownicy Gminy mogą kierować do Pełnomocnika pytania dotyczące przepisów Kodeksu Etyki.
4. Do obowiązków Pełnomocnika w szczególności należy:
 - 1) dbałość o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez Pracowników Gminy,
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników Gminy,
 - 3) rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści prezentów otrzymanych przez Pracowników Gminy,
 - 4) kontrola przestrzegania Kodeksu Etyki.
5. Pełnomocnik ma obowiązek:
 - 1) udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące Kodeksu Etyki,
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - a) zobowiązać właściwych Pracowników Gminy do złożenia pisemnych wyjaśnień,
 - b) przeprowadzenia kontroli w ramach posiadanych uprawnień nadzorczych;
 - 3) w przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości skierować wniosek do bezpośredniego przełożonego o ukaranie Pracownika Gminy, który naruszył przepisy Kodeksu Etyki;
 - 4) na wyraźne żądanie przełożonego składać sprawozdanie ze swojej działalności.
6. Pełnomocnik może występować do Wójta Gminy z propozycjami zmian w Kodeksie Etyki.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stare Babice przekazują Pełnomocnikowi wszelkie informacje o podjętych działaniach w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracowników Gminy przepisów prawa.

Rejestr Korzyści

§ 13

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej „*Rejestrem*” stanowiący *Załącznik Nr 2* do Kodeksu Etyki.
2. Rejestr prowadzony jest przez Pracowników Wydziału/Referatu/Biura.
3. Rejestr zawiera następujące dane, tj.:
 - 1) liczbę porządkową wpisu,
 - 2) datę złożenia wniosku o wpis,
 - 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj.: imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której osoba jest zatrudniona,
 - 4) przedmiot korzyści,
 - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
 - 6) okoliczności otrzymania korzyści,
 - 7) dane osoby i/lub firmy, która przekazała korzyść,
 - 8) uwagi.

§ 14

1. Pracownik Gminy, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową/majątkową i/lub inną (z wyłączeniem świadczeń otrzymywanych od pracodawcy), w tym prezent/y o wartości przekraczającej 100,00 zł (słownie: sto złotych), obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze.
2. Szacunkową wartość otrzymanej korzyści (prezentu) oblicza się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
3. Z obowiązku zgłoszeń i wpisów do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz artykuły/produkty spożywcze, o krótkim terminie przydatności.
4. Obowiązek zgłoszenia do Rejestru ciąży na Pracowniku Gminy, który otrzymał korzyść w terminie do 7 (siedmiu) dni, poczynwszy od dnia otrzymania korzyści.
5. W przypadku braku wpisu/zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4 powyżej, i/lub zatajenia faktu otrzymania prezentu/korzyści przez Pracownika Gminy, Pełnomocnik podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
6. Pracownik Gminy, który powziął wiadomość o niezgłoszeniu do Rejestru otrzymania korzyści przez innego Pracownika Gminy ma obowiązek:

- 1) poinformować tego Pracownika Gminy (otrzymującego/przyjmującego korzyść) o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, *a gdyby okazało się to bezskuteczne,*
 - 2) poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika i/lub Wójta Gminy Stare Babice.
7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru nie ma zastosowania (nie dotyczy) do Pracowników Gminy, 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Pracownicy Gminy zobowiązani są przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownicy Gminy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy Gminy powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród swoich kolegów i koleżanek na terenie Urzędu Gminy (innych pracowników).

Załącznik Nr 1
do Kodeksu Etyki
Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki Pracowników
Urzędu Gminy Stare Babice

imię/nazwisko Pracownika: _____ .

Komórka organizacyjna: _____ .

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Stare Babice, dnia _____ 20__ r. _____
(podpis składającego oświadczenie)

.....
Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Rejestr Korzyści

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Stare Babice

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stare Babice oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ PEŁNOMOCNIKA ds. ETYKI.

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej