

**Zarządzenie Nr 14/2012**  
**Wójta Gminy Głowno**  
**z dnia 05 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie: w sprawie zmiany budżetu Gminy Głowno na 2012 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146; Nr 40 poz. 230; Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281) oraz art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726; z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183, Nr 234 poz. 1386, Nr 240 poz. 1429, Nr 291 poz. 1707) oraz Uchwały Nr XVI/82/12 Rady Gminy w Głownie z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Głowno na 2012 r. **zarządzam , co następuje:**

- § 1. Dokonuje się przeniesień wydatków bieżących w budżecie Gminy Głowno na 2012 r. pomiędzy rozdziałami w obrębie działu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Marek Józwiak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 14/2012  
Wójta Gminy Głowno  
z dnia 05 kwietnia 2012 r.

### Zestawienie zmian w wydatkach budżetu Gminy Głowno na 2012 rok

Dział	Rozdział	Grupa	§	Zwiększenia	Zmniejszenia
<b>400</b>				<b>5.500</b>	<b>5.500</b>
	40002			5.500	5.500
	<u>Zadania statutowe</u>			<u>5.500</u>	<u>5.500</u>
			4210	1.000	
			4260		5.500
			4300	4.500	
<b>600</b>				<b>5.400</b>	<b>5.400</b>
	60016			5.400	5.400
	<u>Zadania statutowe</u>			<u>5.400</u>	<u>5.400</u>
			4210	900	
			4270		5.400
			4300	4.500	
<b>754</b>				<b>10.740</b>	<b>10.740</b>
	75412			10.740	10.740
	<u>Świadczenia na rzecz osób fizycznych</u>				<u>3.240</u>
			3020		3.240
	<u>Zadania statutowe</u>			<u>10.740</u>	<u>7.500</u>
			4210	8.000	
			4260		3.000
			4270	1.100	
			4280	1.640	
			4300		1.500
			4410		1.500
			4430		1.500
<b>OGÓŁEM</b>				<b>21.640</b>	<b>21.640</b>

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2012  
WÓJTA GMINY GŁOWNO  
z dnia 1 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników  
Urzędu Gminy Głowno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146; z 2010r. Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz.113; Nr 149, poz.887; Nr 217, poz.1281)

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przyjmuję Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Głowno, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

**§2.** Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etycznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Marek Józwiak

**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 13/2012**

**Wójta Gminy Głowno**

## **KODEKS ETYCZNY**

### **PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GŁOWNO**

Pracownicy Urzędu Gminy Głowno pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Gminy Głowno oraz obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych z uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o wartości przyjęte w demokratycznym społeczeństwie.

Mając na względzie powyższe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Głowno oraz dążąc do ich pełnej realizacji w codziennej pracy urzędnika ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy Głowno, zwany dalej „*Kodeksem Etycznym*”.

#### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia wstępne.**

##### **§ 1**

Ilekcroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno,
- 2) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie,
- 3) Interesancie – należy przez to rozumieć każdego klienta Urzędu,
- 4) Korupcji – należy przez to rozumieć 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 księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych),
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Głowno,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Głowno.

## § 2

Celem ogólnym niniejszego Kodeksu Etycznego jest wyznaczenie standardów etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Głowno, związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków w ramach służby publicznej oraz poinformowanie społeczności lokalnej o standardach zachowań, jakich należy oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Głowno.

## § 3

Cele szczegółowe niniejszego Kodeksu Etycznego to:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu i poprawa jakości jego funkcjonowania;
- 2) eliminowanie sytuacji mogących sprzyjać występowaniu zjawisk nieetycznych, w szczególności korupcji;
- 3) wspieranie pracowników Urzędu w realizacji zasad etycznego postępowania;
- 4) poprawa jakości pracy urzędnika;
- 5) poprawa relacji, występujących pomiędzy pracownikami, pracownikami a ich przełożonymi lub podwładnymi oraz pomiędzy pracownikami i interesantami;
- 6) zwiększenie szacunku do pracowników Urzędu oraz podniesienie poziomu zaufania społecznego do samorządu lokalnego.

## § 4

1. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu Etycznego i jest osobiście odpowiedzialny za jego przestrzeganie.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
3. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

## § 5

Pracownicy Urzędu na stanowiskach kierowniczych powinni w szczególny sposób okazywać swoje przywiązanie do najwyższych norm uczciwości i rzetelności, zapewniając właściwe zrozumienie postanowień Kodeksu Etycznego przez podwładnych, a także podejmując działania zmierzające do wykrywania i właściwego potraktowania zachowań sprzecznych z zasadami etyki pracownika Urzędu.

## **Rozdział II.**

### **Zasady postępowania pracownika Urzędu**

Wykonując powierzone zadania pracownik Urzędu działa tak, by swoją pracą wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Urzędu, przestrzegając poniżej wymienionych zasad.

#### **§ 6**

##### **Służba publiczna**

Podstawową misją pracy urzędnika samorządowego jest służba publiczna. Służba publiczna pracownika Urzędu wyraża się w szczególności w:

- 1) służebnym charakterze pracy wobec członków społeczności lokalnej;
- 2) służbie Gminie Głowno, której podstawowym elementem jest ochrona interesów i rozwoju samorządu lokalnego;
- 3) współtworzeniu wizerunku samorządu lokalnego;
- 4) przedkładaniu dobra wspólnego członków społeczności lokalnej nad interesy własne i swojego środowiska;
- 5) nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

#### **§ 7**

##### **Praworzędność**

Zasada praworzędności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega prawa;
- 2) przez swoje zachowanie i działania w stosunku do interesantów istotnie wpływa na stopień więzy obywateli ze wspólnotą samorządową;
- 3) nie kieruje się uprzedzeniami ze względu na jakąkolwiek cechę interesanta załatwiając jego sprawę;
- 4) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Urzędu.

#### **§ 8**

##### **Bezstronność**

Zasada bezstronności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o konflikt między interesem publicznym i prywatnym, ani do podejrzeń o zaistnienie jakiegokolwiek formy korupcji w jego działalności;

- 2) wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo lub interesowność;
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 4) jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega jakimkolwiek naciskom, a także nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 5) informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie;
- 6) konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje;
- 7) nie demonstruje zażyłości z osobami znanymi publicznie ze swej działalności, zwłaszcza politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej i nie promuje jakichkolwiek grup interesu.

## **§ 9**

### **Bezinteresowność**

Zasada bezinteresowności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści materialnych i osobistych, ani obietnic takich korzyści, a nawet drobnych prezentów;
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 3) nie wykorzystuje swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści dla siebie lub swoich bliskich;
- 4) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem;
- 5) rezygnuje z dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego, jeżeli dalsze ich wykonywanie może mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych.

## **§ 10**

### **Rzetelność**

Zasada rzetelności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone mu zadania, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności i dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy;
- 2) dotrzymuje zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) powierzone mu zadania załatwia bez zbędnej zwłoki, sprawnie i szybko;
- 4) sprawy rozpoznaje w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności mających istotne znaczenie dla podejmowanych rozstrzygnięć;
- 5) rozpatruje sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek i zdolność zrozumienia przez interesanta skomplikowanych przepisów;
- 6) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie dla celów służbowych;

- 7) twórczo podejmuje zadania i aktywnie realizuje obowiązki, z najlepszą wolą i w interesie społecznym, nieograniczającym się jedynie do przestrzegania przepisów;
- 8) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację;
- 9) niezrozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia interesantom oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych komórek Urzędu.

## **§ 11**

### **Lojalność**

Zasada lojalności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec Rzeczypospolitej Polskiej oraz Gminy Głowno;
- 2) jest lojalny wobec Urzędu oraz przełożonych, kolegów i podwładnych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 3) udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań administracji samorządowej;
- 4) jest powściągliwy w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważyłyby zaufanie obywateli do tych instytucji;
- 5) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności, zgłaszając je swoim przełożonym lub kierownictwu Urzędu.

## **§ 12**

### **Odpowiedzialność**

Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby;
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 3) przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym i efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami; jeżeli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa a interesem publicznym, sygnalizuje to przełożonym;
- 4) na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi i obywatelami z podejmowanych działań;
- 5) w razie postawienia zarzutu naruszenia obowiązków pracownika samorządowego nie podejmuje działań zmierzających do zakłócenia sprawnego przebiegu postępowania mającego na celu ustalenie osoby za to odpowiedzialnej;



- 6) jeżeli jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego narusza zasady wymienione w Kodeksie Etycznym, informuje go o tym lub jego przełożonych na piśmie;
- 7) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje środkami publicznymi, mając na względzie interes samorządu i członków wspólnoty samorządowej oraz efektywne osiągnięcie celów;
- 8) dba o mienie, należące do Urzędu poprzez podejmowanie działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem;
- 9) jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

## **§ 13**

### **Jawność i przejrzystość**

Zasada jawności i przejrzystości oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy oraz podejmowanych rozstrzygnięciach;
- 2) przy tworzeniu przepisów, podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań;
- 3) przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają być osiągnięte;
- 4) zna konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa;
- 5) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) obejmując ochroną informację, czyni to w celu zabezpieczenia wyraźnie wskazanych interesów samorządu, członków wspólnoty lokalnej oraz innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

## **§ 14**

### **Profesjonalizm**

Zasada profesjonalizmu oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) realizując zadania samorządu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania samorządu, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;
- 3) zna zasady etyki pracownika samorządowego i sumiennie ich przestrzega, a także poddaje się weryfikacji znajomości tych zasad;
- 4) wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym;

- 5) wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców Gminy Głowno, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy;
- 6) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i wykorzystuje w taki sposób czas pracy;
- 7) jeżeli w rozpoznawanej przez niego sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 8) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, a jedynie względami merytorycznymi i formalnymi;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 10) odpowiadając na korespondencję oraz w trakcie rozmów telefonicznych stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
- 11) przez swoją postawę dba o wizerunek Urzędu.

## **§ 15**

### **Godne zachowanie**

Zasada godnego zachowania oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym interesantów, podwładnych, kolegów i przełożonych;
  - 2) w relacjach z interesantami oraz współpracownikami jest życzliwy, uprzejmy i taktowny oraz zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy;
  - 3) posługuje się językiem poprawnym i zrozumiałym dla interesantów z zachowaniem gramatyki i kultury języka polskiego;
  - 4) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy;
  - 5) zachowuje się właściwie i godnie poza pracą, unika niepożądanych zachowań mających negatywny wpływ na wizerunek samorządu i Urzędu.
2. Od interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie oczekuje się przestrzegania zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Urzędu.

## **§ 16**

### **Neutralność polityczna**

Zasada neutralności politycznej oznacza, że Pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych, zwłaszcza nie prowadzi jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym w pracy oraz poza pracą;
- 2) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnicych;
- 3) nie podejmuje żadnych publicznych działań bezpośrednio wspierających działania o charakterze politycznym;
- 4) nie stwarza podejrzeń o sprzyjanie partiom politycznym;

- 5) dba o jasność i przejrzystość relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne, przy uwzględnieniu, że relacje te nie mogą podważać zaufania do politycznej neutralności pracownika samorządowego;
- 6) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię Gminy Głowno oraz wykonuje polecenia zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 7) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

### **Rozdział III.**

#### **Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego**

##### **§ 17**

1. Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz Kodeksu Pracy.
2. Określa się sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu.
3. Postępowanie w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego prowadzi Sekretarz.
4. Jeżeli naruszenia Kodeksu Etycznego dopuścił się Sekretarz, postępowanie w tej sprawie, opisane w niniejszym rozdziale prowadzi Wójt.

##### **§ 18**

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie Etycznym, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. 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.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, w szczególności naruszeń opisanych w § 11 pkt 5, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo Urzędu.

##### **§ 19**

1. Źródłem informacji o przypadkach naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu, skutkujących wszczęciem postępowania opisanego w niniejszym rozdziale może być:
  - a) zawiadomienie dokonane przez interesanta lub pracownika Urzędu,

- b) doniesienie prasowe, radiowe lub telewizyjne.
2. Źródłem informacji, o której mowa w ust. 2, może być również skarga składana w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, jeżeli z jej treści wynika, że doszło do naruszenia Kodeksu Etycznego.
  3. Zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu, o którym mowa w ust. 1 pkt a) powinno być złożone na piśmie i opatrzone czytelnym podpisem osoby, która je składa.

## § 20

1. Zawiadomienia o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu kierowane są niezwłocznie do Sekretarza.
2. Przełożeni lub członkowie kierownictwa Urzędu, poinformowani przez pracownika o sytuacjach, o których mowa w § 18 ust. 3, niezwłocznie przekazują sprawę do wyjaśnienia Sekretarzowi w formie zawiadomienia, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt a).
3. W przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 2 organy lub osoby właściwe do rozpatrzenia skargi, zawiadamiają na piśmie Sekretarza o naruszeniu przez pracownika Urzędu Kodeksu Etycznego, przesyłając odpis skargi.

## § 21

1. Sekretarz niezwłocznie przeprowadza rozmowy - mające charakter postępowania wyjaśniającego - z pracownikiem naruszającym Kodeks Etyczny oraz z bezpośrednim przełożonym pracownika, podczas których wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
2. Sekretarz w ramach postępowania wyjaśniającego może przeprowadzić rozmowę również z innymi pracownikami Urzędu, którzy mogą posiadać informacje w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego.
3. Z przebiegu postępowania wyjaśniającego Sekretarz sporządza protokół, pod którym pracownik składający wyjaśnienia składa podpis na potwierdzenie jego treści.
4. Nie dających się usunąć wątpliwości nie wolno rozstrzygać na niekorzyść pracownika.

## § 22

1. Sekretarz informuje niezwłocznie o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W przypadku konieczności wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub innych sankcji przewidzianych prawem bądź w razie stwierdzenia przestępstwa, Sekretarz sporządza w tej sprawie odpowiedni wniosek wraz z opisem przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, który następnie kieruje do Wójta. Wniosek kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

3. Propozycja rozwiązania problemu opisana we wniosku jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i opinią radcy prawnego.

#### § 23

1. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Sekretarza, Wójt podejmuje odpowiednią decyzję lub działanie w stosunku do pracownika Urzędu, który dopuścił się naruszenia Kodeksu Etycznego.

2. W przypadku stwierdzenia przestępstwa, Wójt we współpracy z radcą prawnym, kieruje sprawę do odpowiednich organów Państwa.

### Rozdział IV.

#### Postanowienia końcowe

#### § 24

1. Naruszenie postanowień Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu powoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za naruszenia Kodeksu Etycznego, nie podlegające odpowiedzialności porządkowej i innym sankcjom przewidzianym prawem karą powinien być brak akceptacji kierownictwa Urzędu i współpracowników dla nagannych działań pracownika oraz służbowa reakcja w postaci ostrzeżenia lub ustnego upomnienia.

#### § 25

Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu.

#### § 26

1. Każdy pracownik Urzędu powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i zobowiązać się do jego stosowania, składając odpowiednie oświadczenie dołączane do akt osobowych pracownika.
2. Odpowiedzialność w zakresie określonym w ust. 1 spoczywa na Sekretarzu.
3. Wzór oświadczenia, określonego w ust. 1 stanowi załącznik do Kodeksu Etycznego i jest jego integralną częścią.

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA URZĘDU GMINY GŁOWNO**  
**O PRZYJĘCIU KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW**  
**URZĘDU GMINY GŁOWNO**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Głowno, akceptuję jego treść i będę stosował (-a) się do zasad z niego wynikających, świadomy (-a) konsekwencji, jakie wiążą się z naruszeniem jego postanowień.

Głowno, dnia .....

.....

Podpis