

ZARZĄDZENIE NR 272/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483), art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 31, 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, zwany dalej „Kodeksem etyki”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie, zwanych dalej „pracownikami”, do zapoznania się z Kodeksem etyki oraz do jego stosowania.

§ 3. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Kadr i Płac do zapoznania z treścią Kodeksu etyki każdego nowo zatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie Zasad Etyki Pracowników.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁASINIE

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie (zwanego dalej Urzędem) w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.
2. Pracownik powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć wspólnocie samorządowej i państwu, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu etyki narusza pracownik, który wskutek swojego działania, bądź zaniechania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
4. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki dotyczą również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz innych osób świadczących pracę na rzecz Urzędu i stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone, jak dla pracowników samorządowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Zasady etyczne

Każdy pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i obiektywizmu,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności i transparentności,

- 5) lojalności,
- 6) współpracy i uprzejmości,
- 7) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 3

Praworządność

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik w szczególności:
 - 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes petenta;
 - 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki;
 - 3) udziela interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy;
 - 4) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji;
 - 5) wykorzystuje dostępne w Urzędzie narzędzia w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Bezstronność i bezinteresowność

Pracownik wykonuje powierzone zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, w szczególności:

- 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw;
- 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego, a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujące przepisy praw;
- 3) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych;
- 4) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 5) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania interesantów urzędu;
- 6) w wykonywaniu zadań i obowiązków zachowuje neutralność;

- 7) nie podejmuje się żadnych prac, ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogącymi wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5

Odpowiedzialność

Pracownik samorządowy:

- 1) przyjmuje odpowiedzialność za swoje decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Dokłada wszelkich starań, by zadania wykonywać z sposób kompetentny i terminowy, odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom, zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
- 2) otrzymując sprawę zgodną z właściwością stanowiska pracy, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia.
- 3) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych, wykorzystuje dostępne źródła informacji oraz systematycznie aktualizuje wiedzę tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.
- 4) udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań.
- 5) w przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonywanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązać się z obowiązków pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
- 6) ubiega się o awans czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy lub umiejętności umożliwiających w pełni wywiązać się z przyjętych obowiązków.
- 7) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, w związku z którymi uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy stosownych przepisów.
- 8) dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności petentów bądź pracowników Urzędu, zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi kieruje się w szczególności zasadą oszczędności i gospodarności.

§ 6

Jawność

Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) w związku z prowadzeniem sprawy pracownik zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawę petenta Urzędu;
- 3) na każdym etapie postępowania, na żądanie petenta Urzędu, informuje w szczególności o:
 - a) przysługujących mu prawach, zwłaszcza o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych petentowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń itp.), a które mają wpływ na jego sytuację,
 - b) poczynionych ustaleniach faktycznych dotyczących podjętych rozstrzygnięć;
- 4) nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych – dotyczy to w szczególności sytuacji, w których petenci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników;
- 5) nie uczestniczy w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub majątkowy, lub gdy między nim, a osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie, istnieją powiązania rodzinne bądź towarzyskie, w szczególności w opiniowaniu lub głosowaniu, przy zawieraniu umowy, przy wydawaniu decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, w postępowaniu rekrutacyjnym, w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika;
- 6) jeśli nie może zrezygnować z uczestnictwa w sprawach, o których mowa w ust. 5, zgłasza swojemu przełożonemu sytuację, która go dotyczy, podlegając w tym zakresie ścisłemu nadzorowi ze strony tego przełożonego.

§ 7

Lojalność

Pracownik samorządowy:

- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa;
- 2) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych dotyczących prac innych pracowników, a ewentualnie zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji;

- 3) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację zadań.

§ 8

Współpraca, uprzejmość

Pracownik samorządowy:

- 1) w kontaktach z innymi ludźmi, w szczególności z petentami, radnymi, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie i dąży do załatwienia sprawy w sposób ugruntowujący przekonanie o służebnej roli Urzędu wobec każdego petenta;
- 2) stosuje przepisy prawa lub procedury wewnętrzne także z uwzględnieniem zasad współżycia społecznego;
- 3) dba o dobre stosunki między współpracownikami i przełożonymi, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą – ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych itp.) i nie może być powodowana brakiem zapisu zobowiązania do wykonania danej czynności w zakresie obowiązków;
- 4) posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy - w ramach współpracy – udostępnia je niezwłocznie, o ile dostęp do nich nie podlega ograniczeniom ze względów prawnych (w szczególności tajemnice prawnie chronione, takie jak np. dane osobowe, informacje niejawne, tajemnica skarbową, przedsiębiorcy) lub nie narusza prywatności osoby fizycznej - w razie uzyskania informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym;
- 5) nie wydaje prywatnych opinii, osądów i nie podejmuje innych działań mogących negatywnie wpłynąć na relacje pomiędzy pracownikami.

§ 9

Godne reprezentowanie urzędu

Pracownik samorządowy:

- 1) ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej – swoją postawą wpływa na kształtowanie wizerunku Urzędu, postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla jego powagę;
- 2) w kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni, udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie;

- 3) współtworzy przyjazną atmosferę w miejscu pracy;
- 4) powinien stosować *dress code* odpowiedni do okoliczności, charakteru i powagi wykonywanych obowiązków;
- 5) powinien unikać części lub elementów ubioru powszechnie uznawanych za wyzywające, rozprasające innych pracowników lub petentów oraz nieadekwatnych do poważnego i solidnego, wiarygodnego wizerunku pracownika samorządowego – *dress code* pracownika samorządowego ma wpływ na wizerunek Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

ROZDZIAŁ III

§ 10

Odpowiedzialność porządkowa

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Na wszelkie zaniechania dotyczące wypełniania zasad określonych w niniejszym Kodeksie etyki, których dopuści się pracownik, można złożyć zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Burmistrza Miasta i Gminy Łasin.

ROZDZIAŁ IV

§ 11

Postanowienia końcowe

Postanowienia Kodeksu etyki obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.