

## **ZARZĄDZENIE NR 12.1/2022 WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 9 lutego 2022 r.

### **w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 68 i 69 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Mając na względzie dobro wspólnoty samorządowej Gminy Duszniki, wprowadza się do stosowania Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki, w brzmieniu jak w **załączniku nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania, w którym zobowiązuje się także do przestrzegania określonych w nim zasad. Oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Nowo zatrudniany w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etycznego postępowania, o którym mowa w ust. 1, z chwilą zawarcia umowy o pracę.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 23/05 Wójta Gminy Duszniki z dnia 20 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Duszniki Kodeksu Postępowania oraz procedur: Monitorowanie przestrzegania Kodeksu Etycznego i Kodeksu postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki oraz Postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego i/ lub Kodeksu Postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki.

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

Wójt

**Roman Boguś**

## **KODEKS ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Ilekcroć w niniejszym kodeksie mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Duszniki;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki;
- 3) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Duszniki;
- 4) kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki;
- 5) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Duszniki jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegające bezpośrednio Wójtowi);
- 6) Kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć Kierownika danego Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Duszniki (podlegającego bezpośrednio Wójtowi);
- 7) pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki;
- 8) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
  - a) Wójta w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz w stosunku do samodzielnych stanowisk bezpośrednio podlegających Wójtowi,
  - b) Kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podlegających im pracowników Referatu Urzędu.

**§ 2.** Celem kodeksu jest określenie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu związanych z wykonywanymi obowiązkami na zajmowanym stanowisku pracy.

**§ 3.** 1. Pracownik Urzędu pełni rolę służebną w stosunku do obywateli. Traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności postępuje tak, aby mógł być wzorem praworządności i zaufania obywateli do organów Gminy.

2. Wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

3. Zasady określone w niniejszym kodeksie mają zastosowanie do wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pracownicy obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym także zawartych w niniejszym Kodeksie oraz Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy.

**§ 4.** 1. Pracownicy obowiązani są dbać o jakość wykonywanych obowiązków służbowych oraz wykazywać troskę o środki publiczne będące w dyspozycji Gminy.

2. Pracownicy pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zasadami gospodarności, legalności i celowości uwzględniając interes państwa, wspólnoty samorządowej oraz słuszny indywidualny interes obywateli.

### **§ 5. Postanowienia szczegółowe**

Pracownik przestrzega i działa zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Gminy.

**§ 6.** Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki mając na uwadze:

- 1) sumienność i osiągnięcie najlepszych rezultatów pracy;
- 2) aktywność i innowacyjność przyjmowanych rozwiązań;
- 3) odpowiedzialność za prowadzone zadania lub postępowania;
- 4) bezstronność i gotowość przyjęcia krytyki, w tym w słusznych sprawach uznanie swoich błędów i naprawienie szkody;
- 5) racjonalne gospodarowanie majątkiem i środkami publicznymi.

### **§ 7. Praworządność**

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

2. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.

3. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes interesantów.

4. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Wójta Gminy.

5. Pracownik udziela interesantom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.

6. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta.

7. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego, bądź Wójta o próbach marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

## **§ 8. Bezstronność i obiektywizm**

1. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

2. Pracownik wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.

3. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

4. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną, bądź inne kryteria dyskryminacyjne.

5. Pracownik nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.

6. Pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty. Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.

7. Pracownik zaangażowany w sprawie, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.

8. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, pracownik ujawnia wobec bezpośredniego przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.

9. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim, a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo), bądź jest z tą osobą w związku faktycznym i prowadzi z nią wspólne gospodarstwo domowe.

10. Pracownik powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa, albo jest z tą osobą w związku faktycznym i prowadzi z nią wspólne gospodarstwo domowe.

11. Pracownik nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.

12. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.

13. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania konkretnych interesantów Urzędu.

14. Pracownik załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.

15. Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:

- 1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych;
- 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

## **§ 9. Odpowiedzialność**

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, oraz zaniechania działań, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.
2. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
3. Pracownik dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z bezpośrednim przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym bezpośredniego przełożonego, z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
4. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z bezpośrednim przełożonym dalszy sposób postępowania.
6. Pracownicy udzielają bezpośrednim przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań przełożonych.

## **§ 10. Jawność i transparentność działania**

1. Pracownik udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach.
2. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie interesanta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje interesantów Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych obywatelowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.

5. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie, bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których interesanci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

### **§ 11. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim**

1. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.

2. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Gminy Duszniki.

3. Pracownik swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

### **§ 12. Współpraca i lojalność**

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych, bezpośrednich przełożonych i innych współpracowników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.

2. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.

3. Pracownik w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.

4. Pracownik nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez bezpośredniego przełożonego, bądź innych współpracowników. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących przepisów i praktyk służbowych.



5. Pracownik swoją pracą i postawą wspiera bezpośredniego przełożonego poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach.

6. Pracownik, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

### **§ 13. Uprzejmość i życzliwość**

1. W kontaktach z interesantami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego obywatela.

2. Pracownik prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed interesanta przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie Gminy, itp.).

3. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności interesantów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje ich dotyczące, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.

4. Pracownik nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

5. Pracownik w kontaktach z interesantami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której obywatel mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.

### **§ 14. Naruszenie zasad kodeksu**

1. Za naruszenie postanowień Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy  
Duszniki pracownik może ponieść odpowiedzialność karną lub porządkową.

2. W przypadku naruszenia norm kodeksu, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony 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 ocenie pracownika.

3. W przypadku wystąpienia drastycznych lub powtarzających się zdarzeń naruszających normy kodeksu lub naruszenia norm etycznych noszące znamiona naruszenia prawa powszechnie obowiązującego bezpośredni przełożony pracownika przeprowadza z nim wstępne wyjaśnienia i pozyskane informacje przekazuje Wójtowi Gminy celem podjęcia działań wskazanych w ust. 4.

4. W przypadku wystąpienia naruszenia norm etycznych, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu:

- 1) podejmowane mogą być czynności określone w art. 109–113 Kodeksu pracy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa,
- 3) w pozostałych przypadkach – okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy ocenie pracownika.

5. Podjęcie działań wskazanych w ust. 4 może zostać poprzedzone wszczęciem postępowania wyjaśniającego przez Komisję Etyki, zgodnie z trybem opisanym w §15-§18 kodeksu.

6. Przez drastyczne zdarzenia, o których mowa w ust. 3, rozumie się w szczególności sytuacje, w których naruszenia norm etycznych mogą: zagrażać interesowi publicznemu, bądź interesantów Urzędu, wizerunkowi Urzędu, prowadzić do dezorganizacji pracy Urzędu, a także zachowania świadczące o niegospodarności w dysponowaniu środkami publicznymi oraz nielojalności wobec współpracowników i bezpośrednich przełożonych.

7. Naruszenia niniejszego Kodeksu i Kodeksu etyki lub uprawdopodobnione podejrzenia w tym zakresie można zgłaszać:

- 1) bezpośrednio – bezpośrednio przełożonemu, albo Wójtowi. Dane osoby zgłaszającej objęte są ochroną i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą zgłaszającego, chyba, że taki obowiązek przewidują przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) anonimowo – za pośrednictwem adresu mailowego sekretarz@duszniki.eu. Zgłoszenia anonimowe przekazywane są bezpośrednio przełożonemu pracownika którego zgłoszenie dotyczy.

## **§ 15. Komisja Etyki**

1. W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszenia przepisów Kodeksu etycznego postępowania przez pracownika, Wójt może powołać Komisję Etyki na czas prowadzonego postępowania. Wójt powołuje Komisję Etyki z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.

2. Komisja Etyki jest organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie kodeksu oraz Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy i składa się z 4 osób wyłonionych z pracowników Urzędu Gminy Duszniki.

3. Przewodniczącą Komisji Etyki wyznacza Wójt spośród członków Komisji.

4. Członek Komisji Etyki podlega wyłączeniu, gdy postępowanie dotyczy jego lub jego bezpośredniego przełożonego, a także osoby, o których mowa w §8 ust. 10 kodeksu.

5. Komisja Etyki w ciągu 10 dni roboczych od dnia jej powołania przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu wyjaśnienia zajścia i przekazuje wnioski na piśmie bezpośrednio przełożonemu pracownika, którego dotyczy postępowanie oraz Wójtowi.

6. Bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy postępowanie, przekazuje mu w ciągu 3 dni roboczych wnioski i ewentualne uwagi Komisji Etyki, obligując go jednocześnie do przestrzegania tych uwag.

7. Pracownik może złożyć Wójtowi pisemne zastrzeżenia do wniosków Komisji Etyki w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

## **§ 16. Do zadań powołanej Komisji Etyki należy:**

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracowników Urzędu;
- 2) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu pracownika naruszającego normy etyczne oraz Wójtowi wniosków z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wraz z ewentualnym wnioskiem o zastosowanie wobec pracownika sankcji dyscyplinujących w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami.

**§ 17.** 1. Komisja Etyki obraduje na niejawnych posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W posiedzeniach Komisji Etyki może uczestniczyć Wójt.

3. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział przynajmniej połowy członków Komisji Etyki.

4. Komisja rozstrzyga sprawy w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki. W sytuacji gdy Przewodniczący Komisji Etyki jest nieobecny na posiedzeniu, Wójt wyznacza kolejnego Przewodniczącego.

5. Członkowie Komisji Etyki są zobowiązani do zachowania w tajemnicy okoliczności, o których dowiedzieli się w związku z pełnioną funkcją, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy w szczególności treści zgłoszenia o naruszeniu zasad etycznych, przebiegu postępowania wyjaśniającego oraz posiedzenia w sprawie wystąpienia naruszenia zasad etycznych.

**§ 18.** 1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające, które ma na celu stwierdzenie, czy nastąpiło naruszenie norm etycznych. Polega ono na zweryfikowaniu prawdziwości okoliczności mogących świadczyć o wystąpieniu naruszenia norm etycznych, w szczególności przez wysłuchanie osób mających wiedzę o takich działaniach i zaniechaniach, wysłuchanie osoby której naruszenie dotyczy oraz analizę innych dowodów, które mogą potwierdzać wystąpienie naruszenia. Dane osobowe osób wysłuchanych w związku z przeprowadzeniem postępowania wyjaśniającego podlegają zanonimizowaniu.

2. Przed przedstawieniem wniosków z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ewentualnego wniosku o zastosowaniu wobec niego sankcji dyscyplinujących Komisja jest obowiązana umożliwić temu pracownikowi złożenie wyjaśnień. Przy czym nieusprawiedliwione niestawiennictwo pracownika, odmowa złożenia wyjaśnień lub inne przeszkody w ich złożeniu nie blokuje możliwości powzięcia przez Komisję Etyki czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim. W przypadku usprawiedliwionej absencji pracownika w pracy, wyjaśnienia mogą zostać odebrane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.

### **§ 19. Postanowienia końcowe**

Bezpośredni przełożeni pracowników Urzędu upowszechniają zasady zawarte w kodeksie wśród podległych pracowników celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do** Zarządzenia Nr 12.1/22 Wójta Gminy Duszniki z dnia 9.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki

**OŚWIADCZENIE**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) \* się z Kodeksem etycznego postępowania pracowników Urzędu Gminy Duszniki i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* *niepotrzebne skreślić*