

**ZARZĄDZENIE NR 20.2021**  
**WÓJTA GMINY GRĘBOCICE**

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Grębolicach Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Kodeks Etyki dla pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

**§ 3. 1.** Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grębocice.

2. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 30 dni od podpisania.

Wójt Gminy Grębocice

**Roman Jabłoński**

Załącznik do zarządzenia Nr 20.2021

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 26 stycznia 2021 r.

**Szanowni Państwo, Pracownicy Urzędu Gminy Grębocice,**

Mając na względzie realizację celów i zadań samorządu Gminy Grębocice w sposób świadomy i odpowiedzialny przy zapewnieniu zachowania najwyższych standardów zasad etycznych i społecznych, podjąłem decyzję o wprowadzeniu Polityki antykorupcyjnej Gminy Grębocice oraz wprowadzeniu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach. Wprowadzenie i stosowanie przyjętych reguł ma na celu budowanie wizerunku Urzędu Gminy w Grębocicach jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągle podnoszenie zaufania mieszkańców.

Podpisany przeze mnie Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach, który jest integralną częścią Polityki antykorupcyjnej Gminy Grębocice powinien być wzorem postępowania zarówno w relacjach wewnątrz organizacji, jak i w relacjach z mieszkańcami, klientami, czy też osobami/podmiotami współpracującymi. Dzięki przyjętym standardom i zasadom postępowania powinniśmy budować zaufanie społeczne i mieć pozytywny wpływ na postrzeganie Gminy, Urzędu oraz wszystkich pracowników.

Każdy z Nas powinien być osobiście zaangażowany na rzecz etycznego postępowania, zapobiegania oraz wykrywania wszelkich przypadków nadużyć. Przyjęte podejście zwalczania wszelkich nadużyć wymaga, aby każdy z Nas świadomie i odpowiedzialnie podejmował działania i swoją postawą dawał świadectwo poszanowania prawa, wartości etycznych i społecznych.

Proszę by wszyscy stosowali się do zasad zawartych w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach i przyczyniali się do zapobiegania wszelkim przypadkom nadużyć.

**Wójt Gminy Grębocice**

Roman Jabłoński

**KODEKS ETYKI**  
**pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach**  
**Rozdział 1**  
**DEFINICJE**  
**§ 1**

Ilekróć w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach jest mowa o:

- 1)Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika Wójta Gminy Grębocice ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem
- 2)Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Grębolicach;
- 3)Pracownikowi Urzędu – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Grębolicach na podstawie:
  - a)umowy o pracę, w tym o świadczenie pracy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych,
  - b)powołania,
  - c)wyboru.

**Rozdział 2**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 2**

1.Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

2.Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

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

4.Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

**Rozdział 3**  
**ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU**  
**§ 3**

1.Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

2.Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grębolicach wyznaczają zasady:

1)praworządności:

Pracownik Urzędu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

2)uczciwości i rzetelności:

Pracownik Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik Urzędu nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik Urzędu informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika Urzędu z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik Urzędu zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;

3) jawności:

Pracownik Urzędu, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;

4) profesjonalizmu:

Pracownik Urzędu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) neutralności:

Pracownik Urzędu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

6) współodpowiedzialności za działania:

Pracownik Urzędu nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy w Grębolicach.

## **Rozdział 4**

### **POLITYKA GOŚCINNOŚCI**

#### **§ 4**

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i interesariuszy Urzędu Gminy w Grębolicach, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w Urzędzie Gminy w Grębolicach są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność Urząd Gminy w Grębolicach kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności:

1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – Pracownik Urzędu nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;

2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;

3) podmiotów, z którymi łączą Urząd Gminy w Grębolicach relacje majątkowe (np. najem lokali);

4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;

5) podmiotów, które Urząd Gminy zachęca do inwestowania w Gminie;

6) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania Urząd Gminy w Grębolicach może kontrolować, nadzorować;

7) podwładnych.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Urzędu:

1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;

2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji

(rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);

3)prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).

3.Wyjatków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.

4.Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.

5.O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

6.W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.

7.W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:

1)Pracownik Urzędu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;

2)Pracownik Urzędu podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;

3)w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do pracownika ds. administracyjnych h w celu zagospodarowania dla potrzeb Urzędu Gminy w Grębolicach; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Urzędu Gminy w Grębolicach zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce Gminy Grębocice lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana; jeżeli przez okres 6 miesięcy nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi Urzędu, który korzyść otrzymał i poinformuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;

4)o ile jest to możliwe Pracownik Urzędu informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Urzędu Gminy w Grębolicach;

5)dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).

8.Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Urzędu umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

## § 5

1.Pracownik Urzędu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy Urzędu Gminy w Grębolicach zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.

2.O ile Pracownik Urzędu zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza Urzędu Gminy w Grębolicach zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.

3.Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Grębocice.

4.O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

5.W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

## Rozdział 5

## REJESTR KORZYŚCI

### § 6

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.

2. Pracownik Urzędu, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.

3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

1) liczbę porządkową wpisu;

2) dane Pracownika Urzędu zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;

3) datę otrzymania korzyści;

4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);

5) opis korzyści;

6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);

7) okoliczności otrzymania korzyści;

8) postanowienia co do sposobu postępowania;

9) uwagi.

5. Na Pracowniku Urzędu, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.

6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

7. Pracownik Urzędu, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika Urzędu, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.

8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Urzędu, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

9. W przypadku osób, 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 2017 r. poz. 1393, z późn. zm.), obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści dotyczy tych składników, których wartość przekracza 100 zł i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

## Rozdział 6

### ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

#### § 7

1. Każdy Pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania ogólnie przyjętych standardów obsługi klientów, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.

2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:

1) Pracownik Urzędu w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami

i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;

2)Pracownik Urzędu zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;

3)w miarę możliwości spotkania Pracownika Urzędu z klientami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;

4)Pracownik Urzędu zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibach Urzędu Gminy w Grębolicach oraz poza nimi;

5)w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;

6)spotkania z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;

7)ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;

8)kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW**

#### **§ 8**

1.Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Urzędu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2.Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Urzędu z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

## **Rozdział 8**

### **ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ**

#### **§ 9**

1.W Urzędzie Gminy w Grębolicach podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.

2.W Urzędzie Gminy w Grębolicach zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Urzędu w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.

3.Pracownicy Urzędu zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

## **Rozdział 9**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

#### **§ 10**

1.Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

2.Pracownicy Urzędu, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych Pracowników.

#### **§ 11**

1.Pełnomocnik Wójta Gminy Grębocice ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zobowiązany jest do:

1)zapoznania z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami odpowiednio wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu Etyki i przekazania

oświadczenia do pracownika ds. organizacyjnych i kadr,

2) rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Urzędu

2. Pracownik ds. organizacyjnych i kadr zobowiązany jest do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu Etyki.

## § 12

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników jednostek Gminy Grębocice rozpatruje Wójt Gminy Grębocice lub osoba przez niego upoważniona.

## Rozdział 10

### KONSULTACJE

## § 13

1. Pracownicy Urzędu mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.

Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zapewnia poufność Pracownikom Urzędu zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

CZEŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Grębocicach

**DEKLARACJA KORZYŚCI**

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach 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 I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

|   |
|---|
| <p>Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:</p> <p>Data:</p> <p>Podpis osoby upoważnionej:</p> <p>Nr REJESTRU KORZYŚCI:</p> |
| <p>Sprawdził:</p> <p>Data:</p> <p>Podpis osoby upoważnionej</p>   |
| <p>Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:</p> <p>Data:</p> <p>Podpis osoby upoważnionej</p>  |

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach.

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

Grębocice, dnia .....

.....

podpis pracownika