

Zarządzenie Nr 20/2026  
z dnia 29 maja 2026r.

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu  
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy  
w Przemyślu.

Na podstawie §13 ust.8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy  
w Przemyślu przyjętego Zarządzeniem Nr 361/2025 Prezydenta Miasta Przemyśla  
z dnia 04 sierpnia 2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego  
Urzędu Pracy w Przemyślu zarządzam co następuje:

### §1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej Kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 niniejszego Zarządzenia.
2. Kodeks Etyki, o którym mowa w ust.1 wyznacza standardy postępowania poprzez określenie zbioru ogólnych zasad i wytycznych, którymi mają się kierować pracownicy Urzędu Pracy w Przemyślu w związku z pełnieniem zadań służby publicznej.

### §2

Wykonanie Zarządzenia powierza się stanowisku ds. kadr w Dziale Organizacyjno –  
Administracyjnym.

### §3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 7/05 Dyrektora  
PUP w Przemyślu z dnia 12 września 2005 r. w sprawie Kodeksu Etyki Powiatowego Urzędu  
Pracy w Przemyślu.

### §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie  
Informacji Publicznej oraz podaniu do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na  
tablicy ogłoszeń i zamieszczenie w pliku na wspólnym.

Organizacja Zakładowa nr 09-008  
OPZZ „Konfederacja Pracy”  
w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Przemyślu ul. Katedrańska 5  
37-700 Przemyśl

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Anna Fedaczyńska-Mazurek

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY MAREK MAZUR  
Rz.-P.-10



## **Preambuła**

Kodeks etyki określa podstawowe zasady, które uznajemy za wiążące dla wszystkich przedstawicieli samorządu terytorialnego. Identyfikują one rolę społeczną i odpowiedzialność etyczną podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Kodeks etyki oparty jest przede wszystkim na takich wartościach jak: sprawiedliwość, uczciwość, szacunek, obiektywizm i odpowiedzialność. Niniejszy Kodeks, nie jest zbiorem wszystkich nakazów zakazów obowiązujących pracownika samorządowego, lecz zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań. Nie zastępuje on jednak zdrowego rozsądku i osądu każdego pracownika wnikającego z konkretnych sytuacji życiowych i indywidualnych potrzeb interesanta. Celem Kodeksu jest wskazanie wartości, którymi powinni posługiwać się pracownicy, aby klienci byli obsługiwani przez pracowników Urzędu wykazując się wysokimi kwalifikacjami i kulturą, bez wywoływania dodatkowego stresu związanego z załatwianą sprawą.

### **§1**

#### **Zakres obowiązywania**

1. Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych nazywany dalej Kodeksem, obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemysłu
2. Każdy pracownik samorządowy jest odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
3. Dyrektor oraz Kierownicy Działów, dbają o zgodność zachowań podległych im pracowników z Kodeksem.

### **§2**

#### **Zasady ogólne**

##### **1. Zasada służby publicznej**

Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli i prawa w ogóle. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej i danej wspólnoty samorządowej oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do państwa i jego organów,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o administracji publicznej i jej organach oraz współtworzy wizerunek tej administracji,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 5) rozumie i aprobuje fakt, iż podjęcie pracy w służbie publicznej oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej jego osoby.

##### **2. Zasada profesjonalizmu**

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, z dochowaniem najwyższych standardów staranności, wynikających z zawodowego charakteru podejmowanych działań, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie i z najlepszą wolą,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy o rozliczenia swoich działań w tym zakresie.

### **3. Zasada bezstronności**

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 6) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

### **4. Zasada godności urzędniczej**

Pracownik samorządowy swym zachowaniem w miejscu i poza miejscem pracy dba o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 2) zachowuje się godnie zarówno w miejscu, jak i poza miejscem pracy,
- 3) odnosi się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług urzędu oraz współpracowników,
- 4) jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- 5) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

## §3

### Wykonywanie zawodu urzędnika samorządowego

#### 1. Zajęcia niedopuszczalne, konflikt interesów

- 1) Pracownik samorządowy nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi lub wywołujących podejrzenie o możliwość wykorzystywania zajmowanego stanowiska do uzyskania jakichkolwiek korzyści.
- 2) Pracownik samorządowy nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym publicznym oraz eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać go na opinie o uzyskiwaniu korzyści w związku z zajmowanym stanowiskiem.
- 3) Pracownik zobowiązany jest do powiadomienia swego przełożonego o każdym przypadku istnienia okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do bezstronności pracownika, celem wyłączenia go od załatwienia danej sprawy.
- 4) Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i je akceptuje.
- 5) Bierze udział w współtworzeniu w kontroli zarządczej i przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje jej funkcjonowania. Podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Urzędu.

#### 2. Rozwój zawodowy

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów,
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

#### 3. Tajemnica służbowa

Pracownik samorządowy z zachowaniem najwyższej staranności chroni informacje podlegające ochronie prawnej, w tym informacje dotyczące innych osób, a w szczególności:

- 1) organizuje swoje miejsce pracy w sposób uniemożliwiający powzięcie informacji chronionych przez osoby postronne oraz gwarantujący osobie korzystającej z usług urzędu dyskrecję i ochronę informacji,
- 2) nie przekazuje współpracownikom informacji o załatwianych sprawach indywidualnych, nie komentuje tych spraw lub informacji uzyskanych w związku z ich rozstrzygnięciem, chyba że wymaga tego merytoryczny sposób załatwienia sprawy lub przyjęte procedury postępowania,
- 3) powzięte przy wykonywaniu czynności służbowych informacje w żaden sposób nie mogą wpływać na postawę, zachowanie lub stosunek pracownika samorządowego do danej osoby poza urzędem.

## §4

### Stosunki z klientami

#### 1. Współmierność podejmowanych działań

- 1) Pracownik podejmuje działania współmierne do obranego celu. Pracownik w szczególności unika ograniczania praw jednostki lub nakładania na nią obciążeń, jeżeli takie ograniczenia lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
- 2) W toku podejmowanych działań pracownik zwraca szczególną wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego. uwagę na stosowne
- 3) Z uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, w przypadkach dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

#### 2. Kontakty z jednostką

W swoich kontaktach z jednostką urzędnik pozostaje usługodawcą, zachowuje się właściwie oraz uprzejmie, a w szczególności:

- 1) traktuje klientów urzędu w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług urzędu,
- 2) w kontaktach z klientami odnosi się do nich z szacunkiem, wrażliwością i cierpliwością, uwzględniając zdolność zrozumienia spraw urzędowych,
- 3) udzielając informacji czyni to w sposób merytoryczny i wyczerpujący, dążąc do wyjaśnienia wszelkich istotnych dla klienta kwestii,
- 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata,
- 5) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

## §5

### Stosunki ze współpracownikami i przełożonymi

#### 1. Zachowanie względem współpracowników

Pracownicy urzędu odnoszą się wobec siebie z szacunkiem oraz poczuciem wspólnej pracy dla dobra wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) współpracują ze sobą w atmosferze partnerstwa, okazują zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych, dążąc do jak najsprawniejszego załatwienia spraw, uwzględniając interes wspólnoty samorządowej oraz indywidualny interes jednostki,
- 2) respektują wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanują ich czas i pracę,
- 3) nie podważają i nie komentują wobec interesantów i osób postronnych decyzji swoich współpracowników i przełożonych,
- 4) unikają publicznych wypowiedzi na temat współpracowników i pracy urzędu, stawiających urząd oraz osoby tam pracujące w złym świetle lub podważające zaufanie wobec pracowników samorządowych,
- 5) o zauważonych nieprawidłowościach informują w pierwszej kolejności osobę zainteresowaną oraz jej przełożonego,
- 6) wspólnie tworzą przyjazną atmosferę w miejscu pracy, nie dopuszczając do jakichkolwiek form dyskryminacji.

## **2. Osoby na stanowiskach kierowniczych**

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najwyższych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania,
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku,
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie postanowień Kodeksu,
- 4) dokonują ocen personalnych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn,
- 5) nie demonstrują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr,
- 6) kierują działaniami w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

## **§6**

### **1. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania Kodeksu Etyki.**


1. Za naruszenie postanowień Kodeksu Etyki pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest reagowanie na każdy przejaw naruszenia zagrożenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki
3. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek bieżącego czuwania nad przestrzeganiem norm zawartych w Kodeksie Etyki oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu, a w przypadku stwierdzenia naruszenia działań je eliminujących i dezaprobuujących.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, mają obowiązek wszechstronnego i wnikliwego rozpatrzenia każdej informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia norm etycznych zawartych w Kodeksie.
5. 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. O powtarzających się przypadkach naruszeń pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień Kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, po przeprowadzeniu wstępnych wyjaśnień, przekazuje pozyskane informacje Dyrektorowi PUP celem podjęcia działań wskazanych w pkt. 7.
7. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu, 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 okresowej ocenie pracownika.
8. Na wniosek pracowników, pracodawca powołuje spośród pracowników, trzyosobową Komisję Etyczną, będącą organem opiniodawczym i doradczym w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki.

## §7

### Postanowienia końcowe

1. Pracownik na piśmie poświadcza, iż zapoznał się z Kodeksem i przyjmuje go do stosowania.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, załącza się do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników PUP w Przemysłu oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społeczne.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Aneta Fedaczyńska Mazurek*



.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
zajmowane stanowisko

.....  
dział

## OŚWIADCZENIE

Pouczony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/am/ się z postanowieniami „**Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego  
Urzędu Pracy w Przemyślu**” i zobowiązuję się do przestrzegania określonym w nim zasad.

.....  
/data i podpis pracownika/

