

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 23/2025

z dnia 31.12.2025 r.

Dyrektora PKWE

z dnia 31.12.2025 r.



KODEKS ETYCZNY

Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W PARKU KRAJOBRAZOWYM WYSOCZYŻNY ELBLĄSKIEJ W ELBLĄGU

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Ileć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) PKWE – należy przez to rozumieć Park Krajobrazowy Wysoczyżny Elbląskiej w Elblągu;
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracownika samorządowego zatrudnionego w Parku Krajobrazowym Wysoczyżny Elbląskiej w Elblągu;
- 3) Pracownik samorządowy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Parku Krajobrazowym Wysoczyżny Elbląskiej w Elblągu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi;
- 4) Dyrektora PKWE – należy przez to rozumieć Dyrektora Parku Krajobrazowego Wysoczyżny Elbląskiej w Elblągu, będącego kierownikiem samorządowej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników samorządowych zatrudnionych w PKWE w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady postępowania i standardy zachowań obejmują zarówno wykonywanie zadań, jak i relacje ze współpracownikami, interesantami, pracodawcą i społeczeństwem.
3. Kodeks niniejszy oparty jest na fundamentalnych wartościach i zasadach: prawości, uczciwości, lojalności oraz odpowiedzialności.

Rozdział III

Zasady postępowania Dyrektora PKWE

§ 3

1. Dyrektor PKWE:
 - 1) godnie reprezentuje PKWE na zewnątrz;
 - 2) działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając iż reprezentuje PKWE a swoim postępowaniem daje świadectwo o PKWE i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
 - 3) w podejmowaniu wszelkiego rodzaju decyzji kieruje się zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 4) przestrzega przepisów prawa, a w szczególności zasad prawa pracy oraz wewnętrznych dokumentów organizacyjnych;

- 5) kierunkuje działania w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego;
 - 6) przestrzega tajemnicy służbowej;
 - 7) pełni funkcje z poszanowaniem godności podwładnych;
 - 8) nadaje rangę odpowiednim stanowiskom służbowym;
 - 9) podejmuje decyzje dotyczące ogółu w sposób kolegialny;
 - 10) wykazuje stonowaną wyrozumiałość w razie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 11) wykazuje bezinteresowność w podejmowaniu decyzji wobec pracowników i interesantów;
 - 12) wykazuje szacunek wobec interesantów i podkreśla go w codziennej działalności;
 - 13) pamięta o imprezach okolicznościowych, obchodzonych świętach i jubileuszach.
2. W stosunku do pracowników:
- 1) traktuje ich na równi, bez faworyzowania żadnego z nich;
 - 2) w ocenie pracowników kieruje się obiektywizmem;
 - 3) traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie oraz szanuje ich pracę;
 - 4) wykazuje wobec nich zrozumienie oraz dąży do zapewnienia ich interesów;
 - 5) motywuje ich do lepszego wykonywania swoich obowiązków;
 - 6) dba o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładowuje zaistniałe;
 - 7) wykazuje zrozumienie w nieprzewidzianych losowych sytuacjach służbowych i rodzinnych;
 - 8) stwarza możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) organizuje system zastępstw i wypoczynku pracowników.

Rozdział IV

Ogólne zasady postępowania

§ 4

1. Pracownik samorządowy pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, przyrodzie ojczystej i społeczeństwu, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz o indywidualne interesy obywateli.
2. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
3. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
4. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
5. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając iż reprezentuje PKWE, a swoim postępowaniem daje świadectwo o PKWE i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
6. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do PKWE.
7. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem ochrony przyrody oraz dóbr kultury i krajobrazu i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osoby lub grupy osób.

Rozdział V

Wykonywanie zadań

§ 5

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes własny.
2. Nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
3. Postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sprawie, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
4. W toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
5. Nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, działa bezstronnie, a w szczególności:
 - 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - 2) nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi.
6. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
7. Jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§ 6

1. Pracownik samorządowy postępuje w sposób, który nie stwarza wrażenia możliwości wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a w szczególności:
 - 1) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym;
 - 2) nie firmuje produktów rynkowych ani usług poprzez zgodę na wykorzystanie swego wizerunku, podpisu czy wypowiedzi w płatnych lub innych reklamach handlowych, za wynagrodzeniem lub bez;
 - 3) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej i religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.
2. Korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;

- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
3. Powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w PKWE przez pracownika zawodowych czynności faktycznych lub prawnych.
4. Nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.
5. Nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

§ 7

1. Pracownik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego poziomu profesjonalizmu.
3. Powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.
4. Ponoś odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność. Jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w PKWE bezpośredniemu przełożonemu lub – w przypadku braku reakcji – odpowiednim organom.
6. Ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
7. Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z ceną legalności i celowości ich działań.
8. Przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych.
9. Jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je.
10. Dąży do usprawniania funkcjonowania PKWE i poprawy efektywności świadczeń.
11. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw PKWE i najwyższy stopień zaangażowania w służbę, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu.

Rozdział VI

Relacje ze społeczeństwem

§ 8

1. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania,

mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta PKWE skomplikowanych przepisów prawnych.

3. Dbą o bieżące informowanie społeczności w sprawach ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu.
4. Dbą o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
5. Nie wyrządza szkody ludziom, ich mieniu, reputacji ani karierze zawodowej.
6. Sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

Rozdział VII

Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami

§ 9

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do zachowania lojalności w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
2. Współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.
3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę.
4. Przestrzega zasad lojalności zawodowej.
5. W ocenie współpracowników kieruje się obiektywizmem.
6. Dbą o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się więc w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.
7. Dbą o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy bądź rozładującym zaistniałe.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§ 10

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.
2. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy. Jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia PKWE oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział IX

Zasady ochrony danych osobowych

§ 11

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany przestrzegać przepisów prawa z ochrony danych osobowych.
2. Pracownik przetwarza dane osobowe zgodnie z prawem.

3. Pracownik przetwarza dane osobowe w sposób rzetelny i przejrzysty.
4. Pracownik przetwarza dane osobowe w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.
5. Pracownik przetwarza dane osobowe w sposób adekwatny, stosowny i ograniczony do niezbędnych celów.
6. Pracownik przetwarza dane osobowe z zachowaniem zasady prawidłowości.
7. Pracownik przetwarza dane osobowe z zachowaniem zasady ograniczenia przechowywania.
8. Pracownik zapewnia ochronę danych osobowych w trakcie ich przetwarzania poprzez stosowanie środków technicznych i organizacyjnych wprowadzonych przez pracodawcę.
9. Pracownik dysponuje danymi osobowymi jedynie przez okres niezbędny do realizacji celu w jakim są przetwarzane, w sposób zgodny z przepisami prawa.
10. Pracownik jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące danych osobowych.
11. Dochowanie tajemnicy obejmuje nie tylko zakaz ujawniania danych osobowych, ale również zakaz korzystania z nich w interesie własnym lub innej osoby, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracownik samorządowy na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał Kodeks etyczny pracownika samorządowego zatrudnionego w PKWE oraz że będzie się stosował do jego zapisów (**Załącznik nr 2**)
2. Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad etycznych, określonych w Kodeksie stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Kodeksu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem winno być dołączone do akt osobowych.
4. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej (Biuletynie Informacji Publicznej PKWE) w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących pracowników zatrudnionych w PKWE

DYREKTOR
PARKU KRAJOBRAZOWEGO
WYSOCZYŹNY ELBLĄSKIEJ
mgr inż. Barbara Chowańko

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 23/2025
Dyrektora PKWE
z dnia 31.12.2025 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Parku Krajobrazowego Wysoczyzny Elbląskiej w Elblągu. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....
(data)

.....
(podpis)



PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW PARKU KRAJOBRAZOWEGO WYSOCZYŹNY ELBLĄSKIEJ

§1

Postanowienia ogólne

1. Procedury regulują postępowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa oraz zasad etycznych, określonych w Kodeksie.
2. Procedury nie naruszają innych przepisów regulujących prawa i obowiązki Pracowników samorządowych.
3. Każdy Pracownik samorządowy ma obowiązek przestrzegania prawa i zasad określonych w Kodeksie oraz reagowania na wszelkie przejawy jego naruszenia.

§2

Zasady zgłaszania przypadków nieetycznego postępowania i naruszenia prawa

1. W przypadku naruszenia prawa lub zasad postępowania określonych w Kodeksie każdy Pracownik powinien, a obywatel ma prawo niezwłocznie zgłaszać o tym fakcie Dyrektorowi PKWE
2. Zgłoszenia mogą być dokonywane Dyrektorowi PKWE: pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz ustnie.
3. W razie zgłoszenia naruszenia prawa, a także przypadków nieetycznego postępowania ustnie Dyrektor PKWE sporządza notatkę.
4. Pracownik samorządowy ma prawo występować do Dyrektora z wnioskiem o udzielenie wyjaśnień i dokonanie interpretacji postanowień Kodeksu oraz zgłaszać ewentualne uwagi, sugestie, propozycje zmian lub uzupełnień jego zapisów.
5. PKWE jako Pracodawca ma obowiązek zapewnienia warunków umożliwiających zgłaszanie przypadków nieetycznego postępowania w tym naruszenia prawa, bez narażenia osoby zgłaszającej na jakiekolwiek negatywne konsekwencje, w szczególności ujawnienie i rozpowszechnianie danych osobowych lub dyskryminacyjne traktowanie.

§3

Zadania Dyrektora dotyczące Kodeksu Etycznego

1. Do zadań Dyrektora PKWE należy:
 - 1) rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem zasad Kodeksu;
 - 2) konsultacje z Pracownikami w sytuacjach wątpliwych etycznie;
 - 3) dokonywanie oceny funkcjonowania Kodeksu;

- 4) opracowywanie zmian do Kodeksu;
- 5) interpretacja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących postanowień Kodeksu.
2. Dyrektor PKWE ma obowiązek dokładnego przeanalizowania i wyjaśnienia każdego zgłoszonego przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa Dyrektor PKWE jako kierownik jednostki:
 - 1) każdorazowo zawiadamia o tym fakcie odpowiednie służby jednocześnie przekazując informację jednostce nadrzędnej/nadzorującej funkcjonowanie Parku,
 - 2) informuje pisemnie właściwe służby o fakcie poinformowania go o naruszeniu prawa jeżeli informacja o naruszeniu prawa została zgłoszona na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności jako zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa.

§4

Sankcje

1. Naruszając zasady niniejszego Kodeksu, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, Pracownik ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
3. Za postępowanie niezgodne z postanowieniami Kodeksu Pracodawca może wymierzyć Pracownikowi karę porządkową. Naruszenie przez Pracowników zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowniczej.

DYREKTOR
PARKU KRAJOBRZOWEGO
WYSOCZYNY ELBLĄSKIEJ
mgr inż. Barbara Showańko