

ug@gminazlota.pl

Od: sprawa-116216@fedrowanie.siecobywatelska.pl
Wysłano: wtorek, 3 lutego 2026 11:01
Do: ug@gminazlota.pl
Temat: Wniosek o informację dot. przeciwdziałania korupcji



Wniosek o informację

Na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 Konstytucji RP oraz art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej zwracamy się z wnioskiem o podanie informacji dotyczących funkcjonowania następujących rozwiązań w Państwa urzędzie:

1. Regulacje dotyczące konfliktu interesów
- prosimy o załączenie dokumentu.
2. Kodeks etyki lub zasady etyczne
- prosimy o załączenie dokumentu.
3. Procedury postępowania dotyczące działalności lobbingowej
- prosimy o załączenie dokumentu.
4. Publicznie dostępne kalendarze zawierające informacje o spotkaniach wojewody/burmistrza/prezydenta
- prosimy o podanie linku.
5. Inne dokumenty lub rozwiązania wprowadzające standardy przeciwdziałające korupcji.
6. Prosimy także o załączenie 3 ostatnich informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące czynności z zakresu działalności lobbingowej.

Informacje prosimy przesłać elektronicznie na adres e-mail:

sprawa-116216@fedrowanie.siecobywatelska.pl

Członkowie zarządu,
Ewa Majda i Szymon Osowski

Sieć Obywatelska Watchdog Polska

ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa | tel: +48 601 706 352 | adres email: biuro@siecobywatelska.pl | skrytka ePUAP: SiecObywatelskaWatchdogPolska/skrytka www.siecobywatelska.pl | www.informacjapubliczna.org | NIP 5262842872 | KRS 0000181348 Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

--

Klauzula RODO

Administratorem Państwa danych osobowych jest Sieć Obywatelska Watchdog Polska z siedzibą w Warszawie, ul. Szpitalna 5/5, 00-031 Warszawa. Mogą Państwo skontaktować się z nami listownie pod ww. adresem lub elektronicznie pod adresem e-mail: biuro@siecobywatelska.pl. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym mogą Państwo skontaktować się pod adresem e-mail: iod@siecobywatelska.pl

Państwa dane osobowe pozyskujemy od Państwa podmiotu zatrudniającego - podmiotu zobowiązanego, który udziela

odpowiedzi na nasz wniosek o udostępnienie informacji publicznej i wraz z odpowiedzią przekazuje nam Państwa dane osobowe. Wśród tych danych znaleźć mogą się przede wszystkim: imię i nazwisko, stanowisko pracy, nazwa podmiotu zobowiązanego, adres e-mail lub numer telefonu, podpis.

Przetwarzamy Państwa dane osobowe w celu realizacji przez nas celów statutowych, w tym pozyskiwania informacji publicznej i zapewnienia dostępu do niej w niezmienionej formie, poprzez publikowanie uzyskanych odpowiedzi na naszej stronie internetowej: fedrowanie.siecobywatelska.pl. Ponadto możemy przetwarzać Państwa dane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych jest nasz prawnie uzasadniony interes, czyli art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Państwa dane osobowe planujemy przechowywać przez okres nie dłuższy niż 16 lat od momentu ich pozyskania. Odbiorcami Państwa danych będą nasi współpracownicy i podmioty przetwarzające, którym powierzamy przetwarzanie danych osobowych. Ponadto, Państwa dane osobowe, które podmiot zobowiązany przekaze do nas wraz z odpowiedzią na nasz wniosek o udostępnienie informacji publicznej, mogą zostać opublikowane na naszej stronie: fedrowanie.siecobywatelska.pl - w takim przypadku odbiorcami Państwa danych będą użytkownicy ww. strony. Korzystamy z oprogramowania biurowego dostarczonego przez Google LLC z siedzibą w Stanach Zjednoczonych, co powoduje, że Państwa dane mogą być przekazywane poza obszar EOG. Wskazany dostawca jest uczestnikiem programu Data Privacy Framework, co potwierdza, że zapewnia on odpowiedni poziom ochrony danych osobowych.

Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, a także prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Mogą też Państwo wnieść sprzeciw wobec przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Przysługuje też Państwu prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zarządzenie Nr 72/2011
Wójta Gminy Złota
z dnia 30 listopada 2011 r.

**w sprawie: KODEKSU ETYCZNEGO URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ.**

Na podstawie art. 33 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

dążąc do sprecyzowania wartości i zasad, zgodnie z którymi pełniona jest służba publiczna, a także pragnąc poinformować mieszkańców o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać w Urzędzie Gminy w Złotej,

ustanawiam

**KODEKS ETYCZNY URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotej;

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Złotej;

Urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Złotej, posiadającego status urzędnika.

ROZDZIAŁ II - ZASADY OGÓLNE

§ 2.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące urzędników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

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 – OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3.1. Urzędnik samorządowy pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, gminie i społecznościom lokalnym, 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.

3. Urzędnik powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w Urzędzie 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.

§ 6.1. Urzędnik 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. Ponosi 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 Urzędzie 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 oceną 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 usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.

11. Wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców.

ROZDZIAŁ V - RELACJE ZE SPOŁECZEŃSTWEM

§ 7.1. Urzędnik 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.

ROZDZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.1. Kierownicy Referatów Urzędu upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników.

2. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Urzędnik samorządowy Urzędu jest obowiązany przestrzegać zawartych w niniejszym Kodeksie zasad tak w czasie wykonywania obowiązków służbowych jak i w życiu prywatnym.



Urząd Gminy Złota

Złota dnia 10.02.2026 r.

OSOb.III.1431.4.2026

Sz. P.

Ewa Majda i Szymon Osowski

Sieć obywatelska Watchdog Polska

W odpowiedzi na wniosek z dnia 03.02.2026 r. dotyczący udzielenia informacji publicznej na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 Konstytucji RP oraz art. 10 ust 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz.U. z 2022 r. poz 902 ze zm.), Wójt Gminy Złota informuje że:

AD 1 brak wewnętrznych procedur.

AD 2. Zarządzenie Wójta Gminy Złota 72/2011 w sprawie: **KODEKSU ETYCZNEGO URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ.**

AD 3.wewnętrznych brak.

AD 4.Brak.

AD 5.Brak.

AD 6.Brak.

Z poważaniem:

Sporządził:
Gręda Sebastian

Otrzymują:

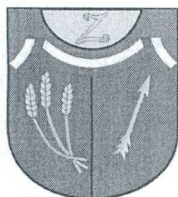
1. Adresat
2. a/a

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

Urząd Gminy Złota

ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, tel. 41 356 16 01, e-mail: ug@gminazlota.pl, www.gminazlota.pl

EPUAP: /0117domwtd/SkrytkaESP, AE: PL-62775-70481-SDVUE-25



Urząd Gminy Złota

URZĄD GMINY ZŁOTA
ul. Sienkiewicza 79
28-425 Złota
woj. świętokrzyskie
tel. 41 356 16 01 fax 41 356 61 648
OSO6.I.1431.1.2026

Złota dnia 10.02.2026 r.

Sz. P.

Ewa Majda i Szymon Osowski

Sieć obywatelska Watchdog Polska

W odpowiedzi na wniosek z dnia 03.02.2026 r. dotyczący udzielenia informacji publicznej na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 Konstytucji RP oraz art. 10 ust 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r (Dz.U. z 2022 r. poz 902 ze zm.), Wójt Gminy Złota informuje że:

AD 1 brak wewnętrznych procedur.

AD 2. Zarządzenie Wójta Gminy Złota 72/2011 w sprawie: **KODEKSU ETYCZNEGO URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO W URZĘDZIE GMINY W ZŁOTEJ.**

AD 3.wewnętrznych brak.

AD 4.Brak.

AD 5.Brak.

AD 6.Brak.

Z poważaniem:

Z up. WÓJTA
Karol Kłis
SEKRETARZ

Sporządził:
Gręda Sebastian

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Urząd Gminy Złota

ul. Sienkiewicza 79, 28-425 Złota, tel. 41 356 16 01, e-mail: ug@gminazlota.pl, www.gminazlota.pl
EPUAP: /0117domwtd/SkrytkaESP, AE: PL-62775-70481-SDVUE-25