

*Dotyczy: wniosku o udostępnienie informacji publicznej*

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, złożony na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, przekazujemy następujące informacje dotyczące funkcjonowania rozwiązań w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobkowie:

**1. Regulacje dotyczące konfliktu interesów**

Urząd Miasta i Gminy w Sobkowie nie posiada odrębnego dokumentu regulującego kwestie konfliktu interesów.

**2. Kodeks etyki lub zasady etyczne**

W załączeniu przekazujemy Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie z dnia 31 marca 2015 r.

**3. Procedury postępowania dotyczące działalności lobbingowej**

Urząd Miasta i Gminy w Sobkowie nie posiada procedur postępowania dotyczących działalności lobbingowej.

**4. Publicznie dostępne kalendarze zawierające informacje o spotkaniach wojewody/burmistrza/prezydenta**

Urząd Miasta i Gminy w Sobkowie nie prowadzi publicznie dostępnego kalendarza zawierającego informacje o spotkaniach organu wykonawczego miasta i gminy.

**5. Inne dokumenty lub rozwiązania wprowadzające standardy przeciwdziałające korupcji**

W załączeniu przekazujemy następujące dokumenty:

- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Sobkowie z dnia 31 marca 2020 r.,
- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu z dnia 31 grudnia 2021 r.

**6. Informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące czynności z zakresu działalności lobbingowej**

Informujemy, że nie były podejmowane działania wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową ani podmioty wykonujące czynności z zakresu działalności lobbingowej, w związku z czym Urząd nie posiada dokumentów w tym zakresie.

Z poważaniem

**Julita  
Danuta  
Stępień**

Elektronicznie  
podpisany przez  
Julita Danuta Stępień  
Data: 2026.02.11  
15:10:27 +01'00'

**Zarządzenie nr OSOKiZK.120.18.2020**  
**Wójta Gminy Sobków**  
**z dnia 31 marca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej**  
**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. z 2019.poz.506 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Sobkowie „Politykę antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów „Polityki Antykorupcyjnej”.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sobków

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
dnia 11.02.2020 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
mgr Jolita Stępień

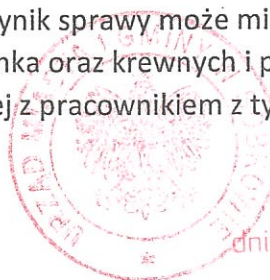
WÓJTA GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

## Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Przewodnym celem „Polityki Antykorupcyjnej” jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych, potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, jakie mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego. Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy w Sobkowie zdają sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu i Państwa, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy w Sobkowie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowy do uzasadnienia podjętych decyzji.

1. Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:
  - 1) Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
  - 2) Stosowanie przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom, a także pracownikom Urzędu;
  - 3) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
  - 4) Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
  - 5) Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania
2. W zakresie, o którym mowa w punkcie 1 ppkt 3) działalność Urzędu Gminy w Sobkowie podporządkowana jest następującym zasadom:
  - 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Sobkowie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Sobków
  - 2) wyłączenie od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności, zachodzą one w sprawie:
    - a) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
    - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
    - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,



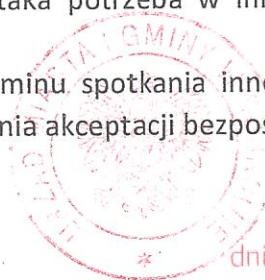
ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2020 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownika Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

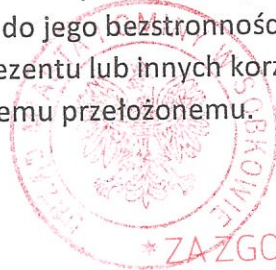
mgr Jolita Stępień

- d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
  - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne;
  - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Sobkowie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości;
- 4) zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 5) wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego który:
- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) które przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostają z wykonawcą w taki stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 6) zakaz prowadzenia przez wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta, działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności
- 7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej,
3. W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:
- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami/ przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka potrzeba w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem,
  - 2) wybór miejsca i terminu spotkania innego niż wymienione w ppkt 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego



ZA ZGODNOŚĆ z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
ZORYGINAŁEM Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
dnia 11.02.26 podpis..... mgr Julita Stepien

- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach,
- 4) pracownicy mogą spotykać się, prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustawowymi lub statutowymi przedstawicielami,
- 5) spotkania, o których mowa w ppkt 4 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione go występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego,
- 6) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu,
- 7) w przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w ppkt 6 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego,
- 8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w ppkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów, notatkę załącza się do akt sprawy,
- 9) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, nie mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu,
- 10) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,
- 11) pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważać zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji,
- 12) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.



\* ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.20... podpis... mgr inż. Tomasz Chaja

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julia Stepien

**Zarządzenie Nr 135.2021**  
**Wójta Gminy Sobków**  
**z dnia 31.12.2021r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia  
popelnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu**

Na podstawie art. 83 ust.1, w związku z art. 2 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. Z 2021 r. poz.1132 ze zm.) oraz art. 30 ust. 1, art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sobków oraz kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się i bezwzględnego stosowania przepisów dotyczących przeciwdziałania prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, i na tę okoliczność do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do wprowadzenia instrukcji, o której mowa w ust. 1 a także do egzekwowania złożenia przez pracowników jednostek oświadczeń, o których mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia.

**§2**

Osobą odpowiedzialną za współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie wszystkich spraw związanych z realizacją zadań dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu jest Sekretarz Gminy, zwanym dalej Koordynatorem.

**§3**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sobków oraz kierowników jednostek organizacyjnych do współpracy z Koordynatorem w zakresie:

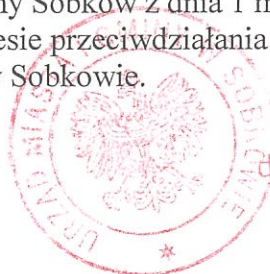
1. Przygotowania Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej informacji i dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka oraz niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zapobiegania przestępstwom prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
2. Przygotowania informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o której mowa w art. 31 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o ile Strategia przewiduje takie obowiązki dla naszej jednostki.

**§4**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sobków, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Koordynatorowi.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§5**

Traci moc zarządzenie Nr 22.2013 Wójta Gminy Sobków z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Gminy w Sobkowie.



**ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINALEM**

dnia 11.02.2021 podpis.....  
z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

*mgr Julita Stępień*

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.26 ..... podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julita Stepień

## Instrukcja postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

### §1.

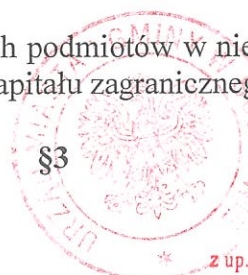
Przez użyte w niniejszej Instrukcji określenia rozumie się:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2021r. Poz. 1132 ze zm.);
- 2) Kodeks Karny – ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz.1444 ze zm.);
- 3) GIIF – Generalny Inspektor Informacji Finansowej
- 4) Jednostka – jednostki organizacyjne, w tym Urząd Gminy Sobków;
- 5) Jednostka współpracująca – organy, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) Transakcja – czynność prawna lub faktyczna, której definicja określona jest w art. 2 ust 2 pkt. 21 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 7) Pranie pieniędzy – czyn określony w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 8) Finansowanie terroryzmu – czyn określany w art. 165a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

### §2

Pracownicy jednostki w trakcie wykonywania obowiązków służbowych obowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego;
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych, realizowane w warunkach odbiegających od istniejących standardów;
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia w sposób rażąco odbiegający od oferowanych przez innych wykonawców;
- 4) przypadki dokonywania nadpłat (np. podatków i innych opłat) lub wpłat nienależnych jednostce i ewentualnego ich wycofania;
- 5) dokonanie wpłat należności w ratach (kilkakrotnie), w tym samym dniu;
- 6) dokonywanie wpłat znacznych kwot gotówkowych (np. tytułem zapłaty za nabyte mienie);
- 7) udział kontrolowanych jednostek i innych podmiotów w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie finansowanych z udziałem kapitału zagranicznego.



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
dnia 11.02.20 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
mgr Julita Stepien

Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do:

- 1) dokonywania analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu §2 niniejszej instrukcji, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 2) sporządzania kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstw, o których mowa w art. 165a lub art.299 Kodeksu karnego;
- 3) zbierania dostępnych informacji o osobach przeprowadzających te transakcje, zgodnie z art. 36 ustawy;
- 4) przekazywania bezpośrednio przełożonemu, a następnie Koordynatorowi informacji w formie notatki służbowej dotyczącej opisu podejrzanych transakcji wraz z uzasadnieniem, iż zachodzą okoliczności wskazane w art. 83 ust.1 ustawy oraz że istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, załączając do powyższej notatki projekt powiadomienia wraz dokumentacją, o której mowa w pkt 2 i 3, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
- 5) wzór powiadomienia i sposób przekazania informacji do GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowaniu terroryzmu określa rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2019 r. w sprawie informacji wwożonych i wywożonych środkach pieniężnych, krajowych środkach płatniczych i wartościach dewizowych, wydane na podstawie art.84 ust.4 ustawy.

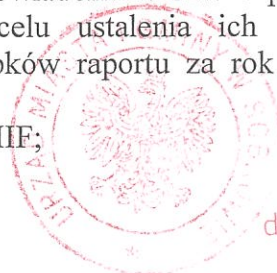
#### §4.

1. Koordynator, uznając zasadność podjęcia działań wnioskowanych przez pracowników jednostki oraz kierowników jednostek organizacyjnych, przedstawia Wójtowi Gminy Sobków do akceptacji projekt powiadomienia GIIF.
2. W przypadku braku przesłanek do powiadomienia GIIF, Koordynator sporządza uzasadnienie swojego stanowiska i przedstawia Wójtowi Gminy Sobków celem podjęcia odpowiedniej decyzji.
3. Kopia powiadomienia wraz z odpowiednią dokumentacją jest przechowywana w sposób zapewniający poufność i udostępniania osobom wymienionym w ust. 5 oraz innym osobom upoważnionym przez Wójta Gminy Sobków.
4. Podpisane przez Wójta Gminy Sobków powiadomienie wpisuje się do rejestru powiadomień GIIF, który prowadzi Koordynator. Wzór rejestru powiadomień GIIF stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Dostęp do rejestru powiadomień oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 mają:
  - 1) Wójt Gminy Sobków i jego Zastępca,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy.

#### §5.

Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji, przedstawiania propozycji uzupełniania lub zmiany jej treści;
- 2) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sobków raportu za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia następnego roku;
- 3) prowadzenie rejestru powiadomień GIIF;



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2026 podpisano

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownika Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julita Stępień

- 4) gromadzenie i archiwizowanie kopii powiadomień oraz ich projektów wraz dokumentacją będącą podstawą do sporządzenia powiadomienia;
- 5) przygotowanie Wójtowi Gminy Sobków jako jednostce współpracującej z GIIF projektów korespondencji, w tym informacji, sprawozdań i dokumentów.

#### §6.

Na wniosek Koordynatora kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sobków oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują, w granicach swoich kompetencji:

- 1) pisemną informację lub dokumenty mogące mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w terminie wskazanym przez GIIF;
- 2) pisemną informację o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o której mowa w § 3 ust 2 niniejszego zarządzenia.



WOJCI GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

ZA ZGODNOŚĆ

Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2026 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownika Referatu  
Organizacyjnego i Pomocy Gminy  
mgr Julita Stepień -

Wzór

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 135.2021  
Wójta Gminy Sobków  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa jednostki)

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości przestrzegania zasady określone w „Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu” oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami.

Ponadto zobowiązuję się do zapoznania i przestrzegania przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2020 r. poz. 971 ze zm.).

Sobków, dnia .....



.....  
(czytelny podpis pracownika)

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2026 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julia Stępień

WÓJT GMINY SOBÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

Sobków, dnia.....

### NOTATKA SŁUŻBOWA

#### o podejrzeniu zaistnienia sytuacji wymagającej powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej

1. Posiadane dane osób fizycznych, pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:
  - 1) imię i nazwisko .....
  - 2) obywatelstwo.....
  - 3) numer PESEL lub data urodzenia- w przypadku, gdy nie nadano numeru PESEL oraz państwo urodzenia.....
  - 4) serię i nr dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby.....
  - 5) adres zamieszkania – w przypadku posiadania tej informacji.....
  - 6) nazwę (firmy), (NIP) oraz adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej-w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą .....
2. Posiadane dane osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:
  - 1) nazwa (firmy), forma organizacyjna, adres siedziby lub adres prowadzenia działalności.....
  - 2) NIP, a w przypadku braku takiego numeru-państwo rejestracji, rejestr handlowy oraz numer i data rejestracji.....
  - 3) dane identyfikacyjne osoby reprezentującej osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.....
3. Opis okoliczności, wskazujących na podejrzenie popełnienia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu:.....
4. Uzasadnienie przekazania powiadomienia(tj. podanie powodów, dlaczego zawiadamiający uznał, że mogą one mieć związek z procedurą prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu): .....



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2026 podpis.....

(czyli elny podpis pracownika)

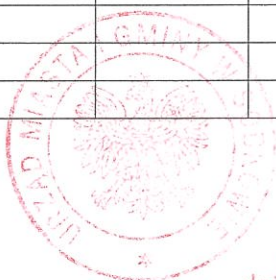
z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Biura  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
mgr Julita Stępień

WÓJT GMINY SOBKÓW  
mgr inż. Tomasz Chaja

Załącznik nr 2 do Instrukcji  
postępowania na wypadek sytuacji  
podejrzenia popełnienia przestępstwa  
prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu

## REJESTR POWIADOMIEŃ GIIF

Lp.	Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia	Data, miejsce i rodzaj transakcji	Uczestnicy transakcji	Opis treści dokumentów dotyczących transakcji	Data przekazania Koordynatorowi	Data przekazania Wójtowi Gminy Sobków	Decyzja Wójta Gminy Sobków	Data wysłania powiadomienia do GIIF
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
dnia 11.02.26 ..... podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownika Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
mgr Julita Stepien

WÓJT GMINY SOBÓW  
mgr inż. Tomasz Chajc

**Zarządzenie Nr OSK.120.21.2015**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 31 marca 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz w związku z przepisami art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania z treścią Kodeksu i przestrzegania jego zasad.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 0152/3/2009 Wójta Gminy Sobków z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie oraz zarządzenie nr 0152/4/2009 Wójta Gminy Sobków z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury corocznego przeglądu i monitoringu kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania:



WÓJTA GMINY  
SOBKÓW

Tadeusz Domińczak



ZAZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
dnia 11.02.26 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julita Stepien

Załącznik do zarządzenia  
nr OSK.120.21.2015  
Wójta Gminy Sobków  
z dnia 31 marca 2015 r.

## Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sobkowie w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

#### § 2

Ilekcroć w postanowieniach Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie mowa jest o:

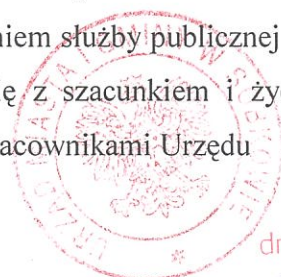
- 1) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Sobkowie
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobkowie

#### § 3

Kodeks Etyki obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu bez względu na podstawę zatrudnienia

#### § 4

Pracownicy Urzędu, w związku z pełnieniem służby publicznej przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do interesantów oraz kształtują prawidłowe relacje z innymi pracownikami Urzędu



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM  
dnia 11.02.26 podpis.....

1 z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy  
mgr Julita Stepien

## Rozdział II

### Obowiązki pracowników w związku z wykonywaniem zadań publicznych

#### § 5

W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownicy Urzędu stoją na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej, wykonują swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, staranny i uczciwy, według najlepszej woli i posiadanej wiedzy.

#### § 6

Pracownicy Urzędu nie uchylają się od podejmowania rozstrzygnięć zgodnych z ich kompetencjami oraz od odpowiedzialności za skutki decyzji.

#### § 7

Pracownicy Urzędu wykazują troskę o właściwy wizerunek Urzędu Gminy w Sobkowie w miejscu pracy i poza nim, zwłaszcza poprzez godne zachowanie się oraz noszenie stosownego ubioru.

#### § 8

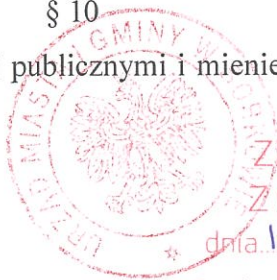
Pracownicy Urzędu kierują się interesem publicznym oraz dobrem interesanta, realizując powierzone im obowiązki, przedkładają dobro publiczne nad interesy osobiste, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależą albo są z nimi związani.

#### § 9

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której może zająć podejrzenie co do braku obiektywizmu pracownika, obowiązany jest on do wyłączenia się od udziału w rozpatrywaniu danej sprawy, nawet wtedy gdy przepis prawa bezwzględnie nie nakazuje takiego zachowania.

#### § 10

Pracownicy Urzędu gospodarują środkami publicznymi i mieniem Gminy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.2026 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownika Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

*mgr Julita Stepien*

## § 11

Wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych postępowań, o ile nie stanowią informacji publicznej, mogą być wykorzystane przez pracowników wyłącznie do celów służbowych, jeżeli nawet nie są one objęte tajemnicą prawną chronioną.

## § 12

Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych od interesantów w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

## Rozdział III

### Relacje z przełożonymi i innymi pracownikami

## § 13

Kierownictwo swoją postawą i zachowaniami tworzy wzorzec postępowania, który świadomie, czy też podświadomie jest naśladowany przez pracowników.

## § 14

Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych wydanych zgodnie z przepisami prawa, nawet w sytuacji gdy pracownik ma odmienne zdanie co do treści i sposobu załatwienia sprawy.

## § 15

Pracownicy Urzędu mają obowiązek składania wyjaśnień przełożonym co do wszystkich istotnych aspektów sprawy mogących mieć wpływ na treść rozstrzygnięcia oraz jego skutki.

## § 16

Pracownik Urzędu powinien dążyć do ułożenia jak najlepszych relacji z innymi pracownikami Urzędu. W tym zakresie buduje relacje służbowe na zasadzie współpracy, pomocy i wzajemnego szacunku.



ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.26 podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjnego i Promocji Gminy

mgr Julita Stepień

## Rozdział IV

### Relacje z interesantami

#### § 17

W kontaktach z interesantami pracownicy Urzędu powinni, w szczególności:

- 1) zachowywać się w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 2) rzeczowo i rzetelnie wyjaśniać wszystkie istotne okoliczności niezbędne dla załatwienia sprawy,
- 3) udzielać wszechstronnej informacji, w tym o właściwości odpowiedniej jednostki organizacyjnej do załatwiania danej sprawy

## Rozdział V

### Postanowienia końcowe

#### § 18

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszanie.
2. Kierownicy referatów są zobowiązani do monitorowania i analizy stosowania zasad ujętych w Kodeksie.



WOJCIŁ GMINY  
SOBKÓW

Tadeusz Domińczak

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

dnia 11.02.26. podpis.....

z up. Burmistrza Miasta i Gminy Sobków  
Kierownik Referatu  
Organizacyjno-Promocji Gminy  
mgr Julita Stepień