

**Zarządzenie nr 58/2012**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 20 sierpnia 2012 roku**

**w sprawie: wprowadzenia kodeksu etyki pracownika samorządowego.**

Na podstawie § 8 ust. 1 i ust. 3 pkt. 1 i pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina wprowadzonego Zarządzeniem nr 20/2012 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 30 marca 2012 r. (ze zmianami), w związku z § 3 ust. 4 załącznika nr 2 do ww. regulaminu, zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadzam kodeks etyki pracownika samorządowego Urzędu Miasta Gostynina, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję Zastępcę Naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia. Potwierdzeniem zapoznania się przez pracownika z kodeksem etyki jest podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z kodeksem. Oświadczenie to winno być dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3 Traci moc zarządzenie nr 45/2008 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 11 sierpnia 2008 r.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik  
do zarządzenia n 58/2012  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 20 sierpnia 2012 roku

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKOW SAMORZĄDOWYCH**

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*

*( Rota ślubowania - zgodna z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)*

### **PREAMBUŁA**

1

Mając na uwadze służbę na rzecz wspólnoty lokalnej Gminy Miasta Gostynina oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Miasta Gostynina w zakresie realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, ustanawia się niniejszy

### **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU GMINY**

2

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

3

Dlatego też poniższe postanowienia skodyfikowano i podano do publicznej wiadomości w celu poinformowania wszystkich klientów Urzędu Miasta Gostynina o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

## **ROZDZIAŁ PIERWSZY**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **Art. 1. Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu**

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina w ich kontaktach z wszystkimi klientami Urzędu Miasta Gostynina

#### **Art. 2. Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu**

Kodeks określa zasady postępowania pracowników samorządowych Gminy Miasta Gostynina w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

#### **Art. 3. Praca w Urzędzie Miasta Gostynina służbą publiczną**

1. Pracownicy samorządowi winni postrzegać swą pracę jako służbę publiczną, poprzez którą wykonują zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej.
2. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
3. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Miasta Gostynina.

#### **Art. 4. Naruszenie norm kodeksu**

Postanowienia niniejszego Kodeksu naruszają ci pracownicy Urzędu Miasta Gostynina, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

## **ROZDZIAŁ DRUGI**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA**

#### **Art. 5. Katalog zasad**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swym postępowaniu kierując się zasadą:

1. praworządności,
2. bezstronności i obiektywizmu,
3. uczciwości i rzetelności,
4. współpracy i lojalności,
5. niedyskryminowania,
6. współmierności,
7. odpowiedzialności,
8. jawności i transparentności,
9. dyskrecji i ochrony własności klienta,
10. podnoszenia jakości świadczonych usług,
11. zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
12. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami,
13. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.
14. stosowania dress code.

#### **Art. 6. Zasada praworządności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina w wykonywaniu swej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Burmistrza i kierownictwo Urzędu.
2. Każdy pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Pracownik rozpatrując sprawy musi to robić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

### **Art. 7. Zasada bezstronności i obiektywizmu**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zatrudniony w oparciu o umowę o pracę nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

### **Art. 8. Zasada uczciwości i rzetelności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego w celach prywatnych.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy.

### **Art. 9. Zasada współpracy i lojalności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina jest lojalny wobec urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik powinien unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
5. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa w szczególności nie powinien w obecności klientów, innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.
6. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanemu.
7. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

### **Art. 10. Zasada niedyskryminowania**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

#### **Art. 11. Zasada współmierności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

#### **Art. 12. Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.

#### **Art. 13. Zasada jawności i transparentności**

1. Postępowanie pracownika samorządowego Urzędu Miasta Gostynina w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

#### **Art. 14. Zasada dyskrecji i ochrony własności klienta**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a w przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

#### **Art. 15. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Miasta Gostynina.

#### **Art. 16. Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina uwzględnia uzasadnione i słuszne oczekiwania strony, które wynikają z działań podejmowanych przez Urząd w przeszłości. W razie potrzeby służy stronie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, w uzasadnionych sytuacjach udzielając pomocy, o ile nie koliduje to z tokiem realizowanych zadań i interesem publicznym.

#### **Art. 17. Zasada uprzejmości i życzliwości**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.
2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.



### **Art. 18. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

### **Art. 19. Zasada stosowania dress code**

1. Pracownik samorządowy ubrany jest skromnie – odpowiednio do pracy w Urzędzie, czysto i bez ekstrawagancji. Dla Panów obowiązkowy jest strój garniturowy lub marynarka, koszula z długim bądź krótkim rękawem. Dla Pań obowiązkowy jest strój stonowany kolorystycznie, garsonka lub marynarka, długość spódnicy powinna być nie krótsza, jak do kolana.

## **ROZDZIAŁ TRZECI**

### **ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYŚĆ POSTĘPOWANIA**

#### **Art. 20. Zakaz przyjmowania korzyści**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

#### **Art. 21. Zakaz nadużywania stanowiska**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

## **Art. 22. Pierwszeństwo interesu publicznego**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Gminy Miasta Gostynina z poszanowaniem praw osób trzecich.

## **Art. 23. Jawność postępowania**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

## **Art. 24. Przeciwdziałanie sytuacjom korupcyjnym**

1. Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu lub wprost najwyższemu kierownictwu Urzędu Miasta Gostynina

## **ROZDZIAŁ CZWARTY**

### **REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA**

#### **Art. 25. Etos urzędnika**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

#### **Art. 26. Ostrożność wyrażania opinii**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

### **Art. 27. Dbłość o dobre imię urzędu**

Pracownik samorządowy Urzędu Miasta Gostynina w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

### **Art. 28. Doskonalenie pracy**

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Miasta Gostynina stwarza im po temu możliwości.
3. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina zmagają się do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.
5. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

## **ROZDZIAŁ PIĄTY**

### **MONITORING KODEKSU ETYKI**

#### **Art. 29. Monitoring i nadzór**

1. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Gostynina odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników oraz dla klientów oraz przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania.
3. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Zastępca Naczelnika Biura organizacyjnego Burmistrza.

### **Art. 30. Cele monitoringu**

1. Podstawowym celem monitoringu, o którym mowa w art. 28, jest upowszechnianie jego treści i ducha wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.
2. Drugim celem monitoringu kodeksu jest popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o dokumencie – w szczególności dotyczącej zasadności przyjęcia kodeksu i stosowania zawartych w nim zasad przez pracowników w praktyce.

## **ROZDZIAŁ SZÓSTY PRZEPISY KOŃCOWE**

### **Art. 31. Moc prawna kodeksu**

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina.

### **Art. 32. Wiążący charakter kodeksu**

Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu.

### **Art. 33 Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych**

Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta Gostynina za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy .

### **Art. 34. Popularyzacja i krzewienie etosu urzędniczego**

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Gostynina upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

### **Art. 35. Zmiany w Kodeksie**

Wprowadzenie zmian w Kodeksie jest możliwe na uzasadniony wniosek złożony Zastępcy Naczelnika Biura Organizacyjnego Burmistrza przez co najmniej 5 pracowników podlegających regulacjom kodeksowym.