

BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
ul. Rynek 26
09-500 GOSTYNIN

**Zarządzenie Nr 45/2008
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 11 sierpnia 2008 r.**

w sprawie: wprowadzenia kodeksu etyki pracownika samorządowego

Na podstawie § 4 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 i pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/2008 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 11 kwietnia 2008 r. w związku z § 3 ust. 4 Załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks etyki pracownika samorządowego Urzędu Miasta Gostynina, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję inspektora ds. kadr i szkolenia 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr inż. Włodzisław Śniecikowski

RADCA PRAWNY
mgr Katarzyna Miszner
WA/P/209

Kodeks etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gostynina

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Kodeks stanowi zbiór wartości i zasad postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina.
2. Zasady etyki dotyczą wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do przestrzegania przyjętych norm prawnych, etycznych, dbanie o dobro Urzędu oraz odnoszenie się z szacunkiem do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.
4. Pracownik samorządowy służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i wykonuje powierzone zadania, pracę swoją traktuje jako służbę publiczną.

Rozdział II

Zasady postępowania pracownika samorządowego

§ 2

1. Pracownik samorządowy realizując zadania publiczne musi mieć na względzie dobro wspólnoty samorządowej, a także środki publiczne. Przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się następującymi zasadami:
 - a) praworządności,
 - b) uczciwości i rzetelności,
 - c) obiektywności
 - d) bezstronności i bezinteresowności,
 - e) jawności,
 - f) odpowiedzialności,
 - g) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników,
 - h) dochowania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - i) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami,

Al.

podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
j) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim

Rozdział III


Obowiązki pracownika samorządowego

§ 3

1. Pracownik samorządowy powinien wykonywać swoje obowiązki rzetelnie i sumiennie z należytą starannością zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym, a w szczególności:
 - 1) Uczciwie i obiektywnie przestrzega zasad równego traktowania każdego obywatela, jest bezstronny i bezinteresowny.
 - 2) Nie podejmuje się zadań, które byłyby sprzeczne z jego obowiązkami pracowniczymi.
 - 3) Kieruje się interesem publicznym, nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu.
 - 4) Nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich dla własnych korzyści, zachowuje tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo.
 - 5) Nie robi użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
 - 6) Nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań sprzecznych z interesem publicznym.
 - 7) Rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.
 - 8) Racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie, jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
 - 9) Jest lojalny wobec pracodawcy i zwierzchników oraz gotów do wykonywania poleceń służbowych, tak, aby nie zostało naruszone prawo.
 - 10) Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu i organów gminy.
 - 11) Przyjmuje do przestrzegania fakt, że praca w samorządzie terytorialnym oznacza zgodę na ograniczenie zasady poufności informacji dotyczącej także jego życia osobistego.
 - 12) Swym praworządnym, uczciwym i godnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek i prestiż Urzędu Miasta Gostynina.

§ 4

1. Pracownik samorządowy rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę zawodową potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.
2. Na bieżąco śledzi obowiązujące akty prawne oraz wszelkie faktyczne i prawne okoliczności spraw.
3. W każdej sytuacji jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.



4. Jest życzliwy w stosunku do ludzi, nie doprowadza do napięć w pracy, rozładowuje je i przestrzega zasad poprawnego zachowania.
5. 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 IV

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu Miasta w Gostyninie zobowiązani są do przestrzegania przepisów niniejszego kodeksu.
2. Za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową.
3. Zasady nie naruszają obowiązków pracownika samorządowego wynikających z innych ustaw.

