

**ZARZĄDZENIE NR 62**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**  
**z dnia 19.09.2012r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego**  
**Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) w związku z artykułem 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.) oraz uchwały nr LIV/219/10 Rady Miejskiej Jabłonowa Pomorskiego z dnia 22 kwietnia 2010r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie i realizację przez Miasto i Gminę Jabłonowo Pomorskie projektu partnerskiego „Przygotowanie administracji samorządowej do skuteczniejszego działania” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w kodeksie i ich stosowania w pracy.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**BURMISTRZ**

*[Podpis]*  
**Adewez Fuks**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 62 Burmistrza Miasta i Gminy  
Jabłonowo Pomorskie z dnia 19.09.2012r.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Człowiek - najlepsza inwestycja**

---

*„Przygotowanie administracji samorządowej do skuteczniejszego działania”*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY**



**JABŁONOWO POMORSKIE**

---

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Preambuła**

Mając na uwadze doniosłość zadań stawianych przed pracownikami samorządowymi ustanawia się Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, jako zbiór standardów postępowania, oparty na wartościach wspólnych dla wszystkich pracowników Urzędu.

## **Rozdział I** **Zasady ogólne**

### **§ 1**

1. Kodeks etyki, zwany dalej „Kodeksem”, formułuje katalog zasad postępowania pracowników samorządowych (zwanych dalej „Pracownikami”) zatrudnionych w związku z pełnieniem przez nich zadań o charakterze publicznym oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie i postrzeganie miasta i gminy Jabłonowo Pomorskie przez obywateli.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają zastosowanie wobec pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.
3. Pracownicy pamiętają o służebnym charakterze swojej pracy, na zajmowanym stanowisku służą państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonują powierzone zadania.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

**Rozdział II**  
**Zasady postępowania**

**§ 2**

1. Pracownik pełni służbę publiczną, w szczególności wykonuje swe zadania z poszanowaniem godności innych, z uwzględnieniem interesu publicznego.
2. Pracownik przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.
3. Pracownik w szczególności postępuje zgodnie z zasadami:
  - a) bezstronności;
  - b) bezinteresowności;
  - c) praworządności;
  - d) obiektywności;
  - e) odpowiedzialności;
  - f) uczciwości i rzetelności;
  - g) dbałości o dobre imię własne oraz Urzędu;
  - h) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
  - i) uprzejmości i życzliwości wobec obywateli.

**Rozdział III**  
**Wykonywanie zadań**

**§ 3**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania w poszanowaniu powszechnie obowiązującego prawa przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych.
2. Pracownik wykonuje swoje zadania w granicach obowiązującego prawa, w sposób rzetelny, staranny i kompetentny.
3. Pracownik wykazuje się lojalnością wobec Urzędu oraz przełożonych, dbając o poszanowanie prawa, dokładając szczególnej staranności, aby nie została popełniona pomyłka.

4. Pracownik działa w oparciu o zasadę bezstronności oraz bezinteresowności, przy zachowaniu neutralności politycznej.

5. Pracownik w szczególności:

- a) nie lobbuje, nie promuje oraz nie reprezentuje jakichkolwiek grup interesów;
- b) nie bierze udziału w podejmowaniu decyzji, naradach wydawaniu opinii, w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, o których mowa w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- c) unika działań, które stoją w sprzeczności z wykonywaniem zadań służbowych, lub mogą mieć negatywny wpływ na obiektywność pracownika samorządowego;
- d) działa zgodnie z zasadą równego traktowania wszystkich uczestników postępowania;
- e) nie manifestuje publicznie, w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;
- f) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą naruszać interes publiczny lub indywidualny interes obywatela.

6. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

7. Pracownik w swoim postępowaniu kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.

8. Pracownik korzysta z uprawnień wyłącznie w granicach i w celach określonych przepisami prawa.

9. Pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych, od osób bezpośrednio lub pośrednio związanych z toczącymi się postępowaniami.

10. Pracownik nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową.

11. Pracownik pracuje sumiennie, dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, ma na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.

12. Pracownik nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

13. Pracownik w trakcie wykonywania obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki i uznania swoich błędów.

14. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi pracownik wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

15. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich w celu uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

16. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

17. Pracownik zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

## **Rozdział IV**

### **Postępowanie w przypadku nieprzestrzegania Kodeksu Etyki**

#### **§ 4**

#### **Informowanie o naruszeniu Kodeksu Etyki**

1. W przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu Etyki pracownik zgłasza podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks. W przypadku, gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej, zgłoszenie jest składane Burmistrzowi.
2. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej.
3. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki następuje w formie pisemnej.
4. Kierownicy komórek wieloosobowych są zobowiązani do monitorowania przestrzegania Kodeksu.

#### **Postępowanie wyjaśniające**

#### **§ 5**

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu sprawę rozpatruje Kierownik jednostki.
2. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
3. Po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki stwierdza naruszenie Kodeksu lub jego brak.
4. Naruszenie Kodeksu wpływa na ocenę okresową pracownika.

## **Zmiany Kodeksu Etyki**

### **§ 6**

1. Propozycje zmian Kodeksu są zgłaszane przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub przez grupę co najmniej 6 pracowników.
2. Zmiany Kodeksu przed wprowadzeniem są konsultowane z Pracownikami, przy czym do konsultacji zapraszanych jest co najmniej 12 pracowników.
3. Procedurę zmiany Kodeksu, przeprowadza Sekretarz Miasta i Gminy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 62 Burmistrza Miasta i Gminy  
Jabłonowo Pomorskie z dnia 19.09.2012r.

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(Stanowisko)

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z postanowieniami Kodeksu Etyki  
Pracownika Samorządowego Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data i podpis)