

**Zarządzenie Nr 0050.146.2015**

**Burmistrza Miasta Marki**

**z dnia 21 października 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki Kodeksu Etyki**

**pracowników Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.), w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Marki, zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Marki Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

1. Naczelników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Marki zobowiązuje do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Podpisane przez podległych pracowników oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki, Naczelniczy komórek organizacyjnych zobowiązani są złożyć w Wydziale Organizacyjnym w terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Marki oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
z up. BURMISTRZA  
Szczepan Ostasz  
Zastępca Burmistrza

## **Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki**

### **I Zasady ogólne**

#### **§1**

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Urzędu Miasta, zwanych dalej „Pracownikami” w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

#### **§2**

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego. Poszanowanie tych wartości i przestrzeganie zasad służy budowaniu efektywnej, uczciwej i przyjaznej administracji samorządowej, a poprzez to kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Miasta Marki ze społecznością lokalną.

#### **§3**

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści obejmujące płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącym z działań korupcyjnych.

#### **§4**

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

#### **§5**

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

## §6

Pracownik składa oświadczenie, w brzmieniu załącznika nr 1 do Kodeksu Etyki, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Urzędzie Miasta Marki.

## §7

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki odpowiedzialny będzie za:

1. dbałość o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez Pracowników,
2. rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Ko-rzyści prezentów otrzymanych przez Pracowników,
3. kontrolę przestrzegania Kodeksu Etyki,
4. poinformowanie Burmistrza Miasta Marki lub Sekretarza Miasta w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

## II

### Zasady postępowania Pracowników

## §8

Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników.

Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników, a także urzeczywistniania idei uczciwej, otwartej i przyjaznej, w stosunku do społeczności lokalnej, administracji samorządowej.

## §9

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki wyznaczają następujące reguły:

1. zasada praworządności,
2. zasada uczciwości i rzetelności,
3. zasada jawności,
4. zasada profesjonalizmu,
5. zasada neutralności,
6. zasada współodpowiedzialności za działania.

## §10

### 1. Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

### 2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac



oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Miasta Marki.

### III Rejestr Korzyści

#### §11

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzony jest w komórce organizacyjnej zajmującej się kontrolą wewnętrzną w Urzędzie.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - a) liczbę porządkową wpisu,
  - b) datę złożenia wniosku o wpis,
  - c) dane dotyczące osoby która otrzymała korzyść (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną),
  - d) przedmiot korzyści,
  - e) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
  - f) okoliczności otrzymania korzyści,
  - g) nazwę firmy lub dane personalne osoby, która korzyść przekazała,
  - h) postanowienia co do dalszego postępowania,
  - i) uwagi
4. Pracownik, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub materialną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, jest zobowiązany do ich ujawnienia w Rejestrze.

5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. Z obowiązku zgłoszenia korzyści do Rejestru wyłącza się kwiaty.
7. Pracownik, który otrzymał daną korzyść zobowiązany jest, w terminie 7 dni od jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści (wzór stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki) i przekazania jej do komórki organizacyjnej zajmującej się kontrolą wewnętrzną w Urzędzie.
8. Sprawdzenia ww. deklaracji dokonuje osoba odpowiedzialna za przestrzeganie Kodeksu Etyki, w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
9. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika, osoba upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie obowiązujących przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
10. Pracownik, który dowiedział się o zatajeniu przez innego pracownika faktu otrzymania korzyści, powinien poinformować go o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji osobę odpowiedzialną za przestrzeganie Kodeksu Etyki.

#### IV Przepisy końcowe

##### §12

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
3. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.

  
z up. BURMISTRZA  
Szczepan Ostasz  
Zastępca Burmistrza

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /-łam się z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki.

Marki, dnia .....

.....  
podpis pracownika

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

### DEKLARACJA REJESTRU KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany / na, działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Marki, oświadczam, że w dniu ..... otrzymałem / am korzyść majątkową o wartości przekraczającej 100 zł ( w Deklaracji nie wymienia się kwiatów oraz produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności).

Imię i nazwisko przyjmującego korzyść majątkową:

.....  
Stanowisko:

.....  
Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji, itp.):

.....  
Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści majątkowej:

.....  
Okoliczności otrzymania korzyści majątkowej:

.....  
Uwagi:

.....  
data

.....  
podpis