



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

**Zarządzenie Nr 944/2019**  
**Prezydenta Miasta Płocka**  
**z dnia 24 października 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506, poz.1309, poz.1695) zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Zarządzenie wprowadza „Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka”, obowiązujący wszystkich pracowników Urzędu Miasta Płocka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Kodeksie – oznacza to Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Płocka, będący zbiorem zasad postępowania opisanych w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Płocka

**§3.**

1. Celem Kodeksu jest określenie zasad postępowania, którymi powinni – niezależnie od zajmowanego stanowiska – kierować się wszyscy pracownicy Urzędu.
2. Kodeks wyznacza jednocześnie standardy zachowań, których Klienci Urzędu mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu.
3. Kodeks stanowi uzupełnienie zasad postępowania, określonych w przepisach oraz regulacjach prawnych, na podstawie których działa Urząd i zostaje wprowadzony głównie w celu doskonalenia jakości funkcjonowania Urzędu.

**§4.**

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Kodeksu i jego sumiennego stosowania.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w stosownym oświadczeniu, będącym załącznikiem do Kodeksu.

3. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za upowszechnienie niniejszego Kodeksu w kierowanym przez siebie wydziale oraz weryfikowanie jego poszanowania podczas okresowych ocen pracowniczych przeprowadzanych w zakresie przestrzegania zasad etyki zawodowej oraz lojalności wobec Urzędu.

**§5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

**§6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA PŁOCKA

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza podstawowe standardy etyczne pracowników Urzędu Miasta Płocka, zwanych dalej pracownikami Urzędu, oraz określa infrastrukturę etyczną obowiązującą w Urzędzie Miasta Płocka.
2. Przepisy Kodeksu Etyki nie naruszają obowiązków pracowników Urzędu wynikających z prawa powszechnie obowiązującego lub regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka.

#### § 2.

Ilekroć w Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) etyce – należy przez to rozumieć zasady i reguły określające wzorzec postawy moralnej pracowników Urzędu;
- 2) pracownika Urzędu Miasta Płocka – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Płocka;
- 4) korupcji – należy przez to rozumieć nadużycie zajmowanego stanowiska w celu uzyskania korzyści majątkowej lub osobistej;
- 5) nepotyzmie – należy przez to rozumieć nieuzasadnione faworyzowanie członków rodziny lub osób należących do środowiska pracownika Urzędu;
- 6) legalizmie – należy przez to rozumieć działanie na podstawie i w granicach obowiązującego prawa;
- 7) infrastrukturze etycznej – należy przez to rozumieć ogół metod i środków wykorzystywanych do kształtowania postaw moralnych pracowników Urzędu zgodnie z przyjętym wzorcem etycznym.

#### § 3.

Regulacje Kodeksu Etyki mają zastosowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu, a w szczególności w relacjach:

- 1) pracownik Urzędu – klient;
- 2) pracownik Urzędu – wspólnota samorządowa;
- 3) pracownik Urzędu – pracodawca;
- 4) pracownik Urzędu – pracownik Urzędu;
- 5) pracownik Urzędu – przełożony.

#### § 4.

##### [Służba publiczna]

1. Pracownik Urzędu wykonując powierzone obowiązki pełni służbę na rzecz państwa polskiego i społeczności lokalnej, stanowiących dobro wspólne.
2. Przestrzeganie zasad i reguł etycznych określonych w Kodeksie Etyki ma wpływ na ocenę pracownika Urzędu.
3. Naruszenie obowiązków określonych w Kodeksie Etycznym może prowadzić do utraty wobec pracownika Urzędu zaufania niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.

## II. Zasady i reguły etyczne pracowników Urzędu Miasta Płocka

### § 5.

#### [Praworzędność]

Pracownik Urzędu akceptuje zasadę praworzędności, przyjmującą w przypadku osób zatrudnionych w administracji samorządowej podwyższony standard, wynikający z zasady legalizmu. Stosując zasadę praworzędności w praktyce pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) zna obowiązujące regulacje prawne i postępuje zgodnie z nimi podczas wykonywania obowiązków służbowych, wykazując się najlepszą wiedzą, inicjatywą i odpowiedzialnością;
- 2) odmawia podejmowania działań niezgodnych z prawem;
- 3) w sytuacjach budzących uzasadnione wątpliwości w zakresie ich zgodności z prawem, powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego, który ma obowiązek wesprzeć podwładnego w rozstrzygnięciu przedmiotowych wątpliwości;
- 4) w przypadkach stwierdzenia naruszenia prawa, reaguje w sposób adekwatny do sytuacji, w tym informuje przełożonych lub właściwe organy o zdarzeniach tego rodzaju.

### § 6.

#### [Godność człowieka]

Wykonując obowiązki służbowe oraz w życiu prywatnym pracownik Urzędu szanuje niezbywalną i przyrodzoną godność i prawa każdego człowieka, wykluczając uprzedzenia rasowe, polityczne, narodowościowe, światopoglądowe i inne.

### § 7.

#### [Interes publiczny i interes klienta Urzędu]

1. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownik Urzędu kieruje się interesem publicznym.
2. W sytuacjach konfliktu wartości pracownik Urzędu przyznaje prymat rozwiązaniu, które w większym zakresie realizuje interes publiczny.
3. W granicach przewidzianych prawem pracownik Urzędu dba o interes klientów.
4. Aby nie budzić podejrzeń o stronniczość czy interesowność pracownik nie dopuszcza do konfliktu interesów, czyli sytuacji, gdy prywatne sprawy kolidują z obowiązkami służbowymi.
5. Pracownik Urzędu nie może zabiegać o otrzymanie korzyści lub innych form gratyfikacji podczas wykonywania zadań służbowych.

### § 8.

#### [Uczciwy dyskurs]

Pracownik Urzędu komunikuje się zgodnie z regułami uczciwego dyskursu, w szczególności:

- 1) przekazuje informacje w ilości stosownej do celu konwersacji (maksyma ilości);
- 2) podaje informacje prawdziwe (maksyma jakości);
- 3) przekazuje informacje istotne dla procesu konwersacji (maksyma odniesienia);
- 4) przekazuje informacje w sposób jasny i zrozumiały dla adresata (maksyma formy);
- 5) nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych lub nieprawdziwych (maksyma powściągliwości).

### § 9.

#### [Sprawność działań]

Pracownik Urzędu wykonuje sprawnie powierzone obowiązki, dbając o ekonomiczną, skuteczną i korzystną realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) dąży do osiągnięcia wyznaczonych celów w sposób najprostszy, minimalizując zużycie zasobów, w tym racjonalnie gospodarując środkami finansowymi;
- 2) stara się wykonać zadania w jak najkrótszym czasie;
- 3) angażuje w pełni własny potencjał i kompetencje, wykazując się starannością i rzetelnością;

- 4) dąży do podniesienia jakości wykonywanej pracy.

#### § 10.

##### [Profesjonalizm]

Pracownik Urzędu wykonuje powierzone obowiązki zgodnie z zasadą profesjonalizmu, a w szczególności:

- 1) dochowuje szczególnej staranności w zakresie utrzymania wymaganego poziomu merytorycznego realizowanych zadań;
- 2) dąży do podnoszenia własnych kompetencji;
- 3) dba o rozwój osobisty;
- 4) nie wykorzystuje zasobów pracodawcy do prywatnych celów;
- 5) jest gotowy do współpracy i dzielenia się wiedzą;
- 6) podczas załatwiania spraw powstrzymuje się od nadmiernego zaangażowania emocjonalnego.

#### § 11.

##### [Bezinteresowność, bezstronność, neutralność polityczna]

Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownika Urzędu cechuje bezinteresowność oraz bezstronność i neutralność polityczna, które polegają w szczególności na:

- 1) bezwzględnym powstrzymaniu się od postępowania, które mogłoby wynikać z chęci realizacji interesu osobistego, przede wszystkim zachowań korupcyjnych, nie wykorzystywaniu zajmowanego stanowiska do osiągnięcia jakichkolwiek prywatnych korzyści materialnych lub osobistych;
- 2) realizacji powierzonych zadań wyłącznie na podstawie przesłanek merytorycznych oraz zgodnego z zasadami równego i sprawiedliwego rozstrzygnięcia załatwianych spraw i traktowania obsługiwanych podmiotów;
- 3) powstrzymaniu się od wszelkich działań wypełniających znamiona nepotyzmu, w tym: faworyzowania członków rodziny, znajomych lub członków preferowanego środowiska politycznego;
- 4) nie manifestowaniu własnych sympatii politycznych.

#### § 12.

##### [Jawność i tajemnica ustawowo chroniona]

W zakresie posiadanych kompetencji pracownik Urzędu udostępnia informacje publiczne wszystkim zainteresowanym podmiotom, dbając jednocześnie o zachowanie tajemnicy w przypadkach informacji ustawowo chronionych oraz informacji wrażliwych dotyczących klientów Urzędu lub osób trzecich. Pracownik Urzędu powinien eliminować sytuacje, w których osoby trzecie mogłyby wejść w posiadanie niepotrzebnych informacji.

#### § 13.

##### [Godne zachowanie]

Pracownik Urzędu przestrzega obowiązku godnego zachowania, a w szczególności:

- 1) zachowuje kulturę osobistą zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi;
- 2) dba o pozytywną atmosferę w miejscu pracy, unika konfliktów ze współpracownikami oraz dąży do wyjaśnienia powstających nieporozumień;
- 3) w relacjach z innymi kieruje się życzliwością, otwartością i uprzejmością;
- 4) jest gotowy do poniesienia odpowiedzialności za własne działania;
- 5) nie ulega naciskom i wpływom oraz dysponuje odwagą do:
  - a) podejmowania koniecznych działań niepopularnych w ocenie opinii publicznej, klientów lub przełożonych, o ile działania te wynikają z przepisów prawa;
  - b) odmowy wykonania polecenia służbowego niezgodnego z prawem lub Kodeksem Etycznym.

#### § 14.

##### [Lojalność]

Pracownik Urzędu jest lojalny wobec pracodawcy i dokłada starań do współtworzenia jego pozytywnego wizerunku.

#### § 15.

##### [Obowiązki etyczne przełożonego]

Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze akceptuje rozszerzony zakres ponoszonej odpowiedzialności zawodowej, mając świadomość, że odpowiada nie tylko za postępowanie własne, ale również podwładnych, a w szczególności:

- 1) postępuje w sposób mogący być wzorem dla pozostałych członków zespołu i daje przykład nienaganego zachowania;
- 2) dba o dobrą komunikację w zespole;
- 3) organizuje pracę kierując się zasadą równego i sprawiedliwego traktowania członków zespołu;
- 4) pomaga rozwiązywać sytuacje konfliktowe w zespole i dba o odpowiednią atmosferę pracy;
- 5) zachowuje obiektywizm podczas bieżącej i okresowej oceny pracowników;
- 6) podnosi kompetencje niezbędne do kierowania zespołem;
- 7) nie nadużywa uprzywilejowanej pozycji służbowej, w tym w tym nie narusza godności pracownika.
- 8) swoją postawą wykazuje szacunek do innych pracowników Urzędu.

### III. Infrastruktura etyczna Urzędu Miasta Płocka

#### § 16.

##### [Pełnomocnik ds. etycznych]

1. W Urzędzie działa Pełnomocnik Prezydenta Miasta do Spraw Etycznych, zwany dalej Pełnomocnikiem.
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.
3. Do dnia 31 marca Pełnomocnik składa Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonywanych zadań za rok ubiegły.

#### § 17.

##### [Obowiązki Pełnomocnika]

Do obowiązków Pełnomocnika należy dbanie o jakość infrastruktury etycznej Urzędu oraz stosowanie Kodeksu Etyki, a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w przypadkach powodujących wątpliwości etyczne;
- 2) bieżące monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu standardów etycznych;
- 3) przyjmowanie i analizowanie propozycji zmian infrastruktury etycznej oraz przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w tym zakresie;
- 4) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o wszelkich przypadkach naruszeń standardów etycznych oraz inicjowanie adekwatnych działań naprawczych i dyscyplinujących;

### IV. Zmiany w infrastrukturze etycznej i postanowienia końcowe

#### § 18.

1. Propozycje zmian w infrastrukturze etycznej Urzędu w tym dotyczących Kodeksu Etyki mogą inicjować: pracownicy Urzędu, kierownictwo Urzędu oraz itinerariusze zewnętrzni.
2. Propozycje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Pełnomocnikowi.
3. Pełnomocnik analizuje propozycje zmian i przedkłada opinię Prezydentowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.
4. W przypadku zasadności wprowadzenia zmian Prezydent Miasta wydaje stosowne zarządzenie.

§ 19.

1. Pracownicy Urzędu składają oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania Kodeksu Etyki, stanowiące załącznik do Kodeksu Etyki.
2. W sprawach nieuregulowanych w Kodeksie Etyki mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty normatywne Urzędu.

Załącznik  
do Kodeksu Etyki Pracownika  
Urzędu Miasta Płocka

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka i zobowiązuję się do jego stosowania.

Płock, dnia .....

.....  
podpis pracownika