

## **Kodeks Etyki Pracownika Urzędu Miasta Płocka**

Kodeks etyki pracownika Urzędu Miasta Płocka jest zgodny z misją oraz polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta Płocka poprzez kształtowanie postaw etycznych adekwatnych dla deklaracji: *„Nasza organizacja działa na rzecz ciągłego podnoszenia jakości życia mieszkańców Płocka w ramach strategii zrównoważonego rozwoju. Realizujemy to poprzez sprawne i profesjonalne wykonywanie zadań, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalnego wykorzystania środków publicznych oraz optymalizacji czasu załatwiania spraw.”*

### **§ 1**

#### **Zasady ogólne**

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie w związku z pełnieniem przez nich służby publicznej. Naruszenie norm niniejszego Kodeksu może skutkować utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych zadań i związanymi z tym konsekwencjami służbowymi.
2. Pracownik samorządowy powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) niedyskryminowania,
  - c) współmierności,
  - d) nienadużywania uprawnień,
  - e) bezstronności i sprawiedliwości,
  - f) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
  - g) uprzejmości,
  - h) efektywnej współpracy dla osiągnięcia nadrzędnego celu.

### **§ 2**

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu i społeczności lokalnej, przestrzega porządku prawnego i starannie wykonuje powierzone obowiązki.
2. Pracownik samorządowy dba o racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków publicznych w zakresie swoich obowiązków i zapobiega sytuacjom mogącym prowadzić do nieprawidłowego wykorzystywania tych środków.
3. Postępowanie pracownika samorządowego cechuje bezwzględne podporządkowanie normom prawa, reagowanie na zauważone niespójności w obowiązujących przepisach poprzez inicjowanie zmian w prawie.

### **§ 3**

#### **Zasada niedyskryminowania**

1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji. Wszelkie różnice w traktowaniu stron winny być usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
2. Pracownik samorządowy traktuje w sposób równy inne osoby bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, wiek, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną.

### **§ 4**

#### **Zasada współmierności**

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

### **§ 5**

#### **Zakaz nadużywania uprawnień**

1. Pracownik samorządowy korzysta z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy odnośnych przepisów.
2. Pracownik samorządowy korzysta z powierzonych informacji wyłącznie dla realizacji zadań oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje dla celów prywatnych powierzonych zasobów i nie dopuszcza do takiego wykorzystywania przez inne osoby.

### **§ 6**

#### **Zasada bezstronności i sprawiedliwości**

1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i uczciwie.
2. Pracownik samorządowy wypełniając powierzone obowiązki kieruje się interesem publicznym.
3. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.
4. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym.

## **§ 7**

### **Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa**

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

## **§ 8**

### **Zasada uprzejmości**

Pracownik samorządowy zachowuje się właściwie, uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

## **§ 9**

### **Zasada efektywnej współpracy dla osiągnięcia nadrzędnego celu**

1. Pracownik samorządowy 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.
2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.
3. Pracownik samorządowy 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 poufne bądź tajne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.