

**ZARZĄDZENIE NR 114/09**  
**PREZYDENTA MIASTA BYDGOSZCZY**

z dnia 6 lutego 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie  
Miasta Bydgoszczy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 241, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) i § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1019/07 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 7 grudnia 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy: Nr 78/08 z dnia 5 lutego 2008r., Nr 526/08 z dnia 1 sierpnia 2008r., Nr 674/08 z dnia 9 października 2008r., Nr 686/08 z dnia 22 października 2008r. oraz w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**zarządza się, co następuje:**

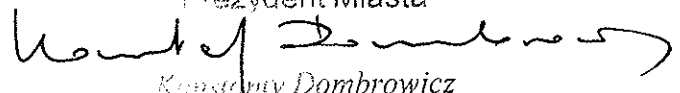
§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, i poleca jego sumienne stosowanie.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z Kodeksem Etyki.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 258/05 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 19 maja 2005r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta



Konstanty Dombrowicz

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Zasady ogólne**

§ 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.

2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.

3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady postępowania**

§ 2. Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Wykonywanie zadań**

§ 3. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracownika samorządowego wysokich standardów etycznych zachowań.

§ 4.1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

§ 5.1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
- 5) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicy lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) 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.

§ 6. Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym; w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7.1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wkliwie oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) działa uczciwie i rozsądnie;
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli;

4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność,
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio przełożonemu lub Prezydentowi Miasta;
- 4) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie swemu bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji Prezydentowi Miasta.

§ 9. Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 10. Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Urząd stwarza mu po temu możliwości.

§ 11.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór, noszenie identyfikatora oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 12.1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 5 ust. 2, będzie stanowiło podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.

§ 13. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik samorządowy, można złożyć – zgodnie z art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego – skargę do Prezydenta Miasta.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14.1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. 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.

3. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miasta Bydgoszczy upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych pracowników.

4. Sekretarz Miasta udostępni treść Kodeksu w formie elektronicznej na stronie portalu internetowego Urzędu Miasta, a także upowszechni zasady zawarte w Kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.