

**ZARZĄDZENIE NR 201/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI**  
**z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, zwany dalej „Kodeksem etyki”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania się z Kodeksem etyki.
2. Wzór pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem etyki i zobowiązaniu do jego przestrzegania, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.**

Zobowiązuję osobę prowadzącą sprawy kadrowe do zapoznania z treścią Kodeksu etyki każdego nowozatrudnionego pracownika, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

**§ 4.**

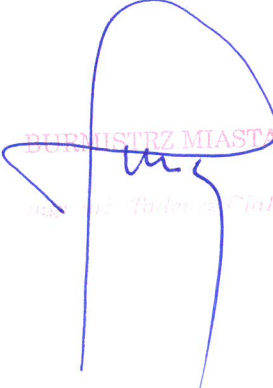
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta.

**§ 5.**

Zarządzenie podane jest do wiadomości pracowników poprzez przesłanie za pośrednictwem Internetu (na adres poczty elektronicznej każdego pracownika) oraz podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ MIASTA  
Maków Mazowiecki

**KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIEJSKIEGO  
W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

## PREAMBUŁA

Mając na uwadze doniosłość zadań stawianych przed pracownikami samorządowymi, służbę na rzecz wspólnoty lokalnej oraz dążenie do spełnienia oczekiwań klientów Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w zakresie realizacji działań administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług ustanawia się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim. Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, a także podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek.

Pracownicy Urzędu świadomi misji i celów oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań.

Określenie standardów etycznych pracowników Urzędu jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań.

Niniejszy Kodeks, nie jest zbiorem wszystkich nakazów i zakazów obowiązujących pracownika samorządowego, lecz zawiera jedynie ogólne zalecenia dotyczące podejmowanych działań i wydawanych decyzji.

Rozdział 1  
**Zakres obowiązywania**

**§ 1**

1. Zasady określone w Kodeksie etyki dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu etyki.
3. Pracownik kierujący wydziałem upowszechnia wartości i zasady zawarte w Kodeksie etyki wśród podległych mu pracowników oraz dba o zgodne z Kodeksem etyki zachowania.

Rozdział 2  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Kodeks etyki wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim (zwanego dalej Urzędem), podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej w sposób pogłębiający zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.
3. Mając na uwadze charakter pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownicy samorządowi wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej administracji.
4. Pracownik ma świadomość, że poprzez swą postawę w pracy, jak i poza nią tworzy etos urzędnika administracji publicznej oraz kreuje wizerunek i opinię o Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie etyki wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

Rozdział 3  
**Zasady postępowania**

Pracownik Urzędu dba o wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu działa zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- współmierności,
- odpowiedzialności,
- jawności,

- dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

### **§ 3**

#### **Praworządność**

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń, co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Burmistrza Miasta.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.
5. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
7. Pracownik rozpatrując sprawy działa bez zbędnej zwłoki.

### **§ 4**

#### **Bezstronność i bezinteresowność**

1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
3. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
4. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
5. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
6. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.):

- 1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty.
- 2) w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych. Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowywanego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.
7. Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, Pracownik ujawnia wobec przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
8. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).
9. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączy go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
10. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
11. Pracownik Urzędu nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
12. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
13. Pracownik Urzędu załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.
14. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
  - 1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
  - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
  - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych,
  - 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

## § 5

### **Współmierność**

1. Pracownik Urzędu zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.
2. Pracownik Urzędu unika ograniczania praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

3. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania wpływające negatywnie na prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków - pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
4. Pracownik Urzędu ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
5. Pracownik Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
6. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
7. Pracownicy Urzędu udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników.

## **§ 7**

### **Jawność**

1. Postępowanie pracownika Urzędu w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.
2. Pracownik Urzędu udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawnych. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

3. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz - na żądanie klienta Urzędu analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawie klienta Urzędu.
4. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
5. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.
6. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

## **§ 8**

### **Godne reprezentowanie**

1. Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.
2. Pracownik Urzędu, swą opinię, w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszający powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.
3. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
4. Pracownik Urzędu powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.

## **§ 9**

### **Lojalność**

1. Pracownik Urzędu jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownicy Urzędu są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.
3. Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy. Swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację



otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach (zakres czynności pracownika).

4. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna - dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w tych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.
5. Pracownik Urzędu nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
6. Pracownik Urzędu, który powziął wiedzę odnośnie niezgodnego z prawem bądź nieetycznego zachowania innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

## **§ 10**

### **Uprzejmość i życzliwość**

1. Pracownik Urzędu ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania. W kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszone, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.
2. W kontaktach z klientami pracownik Urzędu zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie i jest pomocny w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu.
3. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów stawienie się we wskazanym miejscu na terenie miasta itp.).
4. Pracownik Urzędu dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.
5. Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 3 i 4.

## Rozdział 4

### **Doskonalenie pracy**

#### **§ 1 1**

1. Pracownicy Urzędu są awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne, tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy Urzędu rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim stwarza im ku temu możliwości.
3. Pracownicy Urzędu dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
4. Pracownicy Urzędu dbają o podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
5. Pracownicy Urzędu dbają o podwyższanie poziomu kultury osobistej oraz o schludny i estetyczny wygląd.

## Rozdział 5

### **Naruszenie norm kodeksu**

#### **§ 1 2**

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki naruszają ci pracownicy Urzędu, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie etyki.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki sprawę rozpatruje kierownik wydziału, a w przypadku samodzielnych stanowisk i kierowników wydziałów ich bezpośredni przełożeni. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień, kierownik wydziału lub bezpośredni przełożony może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik wydziału lub bezpośredni przełożony zawiadamia Burmistrza Miasta i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

## Rozdział 6

### **Monitoring i nadzór przestrzegania postanowień Kodeksu**

#### **§ 1 3**

1. Podstawowym celem monitoringu, jest upowszechnianie jego treści i ducha wśród pracowników samorządowych oraz kreowanie postaw etycznych.

2. Drugim celem monitoringu kodeksu jest popularyzacja jego treści wśród społeczności lokalnej i uzyskanie jej opinii o stosowaniu zawartych w nim zasad przez pracowników w praktyce.
3. Za prowadzenie monitoringu i dokonywanie przeglądów Kodeksu etyki odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik, który odpowiada za przygotowanie i ocenę ankiet dla pracowników oraz dla klientów oraz przedłożenie raportu po zakończeniu okresu ankietowania. Monitoring prowadzony będzie raz w roku.
4. Nadzór nad realizacją monitoringu sprawuje Zastępca Burmistrza Miasta.

#### Rozdział 7

### Zmiany w Kodeksie etyki

#### § 14

1. Propozycje zmian Kodeksu etyki są zgłaszane przez Kierowników wydziałów lub przez grupę co najmniej trzech pracowników. Uwagi dotyczące propozycji zmian można zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej do Burmistrza Miasta.
2. Zmiany Kodeksu etyki przed wprowadzeniem są konsultowane. Mogą być wprowadzone po akceptacji większości pracowników Urzędu.
3. Procedurę zmiany Kodeksu etyki przeprowadza Zastępca Burmistrza Miasta.

#### Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 15

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do stosowania postanowień Kodeksu etyki.
2. Tekst Kodeksu etyki otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z treścią Kodeksu etyki i jego akceptacji, poświadczając to swoim podpisem na oświadczeniu, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

BURMISTRZ MIASTA  
mgr inż. Tadeusz Ciak



.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko służbowe

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
data, podpis