

**ZARZĄDZENIE Nr 120.11.2016**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
**z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kodeks Etyki stanowi element funkcjonującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy kontroli zarządczej.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy do zapoznania się z treścią Kodeksu.

§ 4. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 6. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 16/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 7 października 2005r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki oraz Kodeksu Postępowania dla Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, a także Procedur Postępowania w przypadku naruszenia kodeksu;
- 2) Zarządzenie Nr 15/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 24 sierpnia 2006r. w sprawie wprowadzenia procedury corocznego przeglądu i stałego monitoringu funkcjonowania Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Mrocza**  
*Leszek Klesiński*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MROCZY**

### **PREAMBUŁA**

Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy wyznacza wartości i standardy postępowania, których w kontaktach zarówno z klientem indywidualnym jak i instytucjami winni bezwzględnie przestrzegać pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.

Niniejszy Kodeks wspiera pracowników samorządowych w prawidłowym wypełnianiu tych standardów zgodnie z oczekiwaniami i przy akceptacji społeczności lokalnej. Informuje klientów Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych.

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 służbowych, jak też wpływanie na ich postawę poza godzinami pracy, podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

### **ROZDZIAŁ I** **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

Ilekoć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 3) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub osobę upoważnioną do kierowania Urzędem w jego imieniu;
- 4) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
- 5) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy posiadającego status pracownika samorządowego określonego w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j, Dz. U. z 2014r. poz. 1202).

### **ROZDZIAŁ II** **ZASADY OGÓLNE**

**§ 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. Pracownicy samorządowi powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad współżycia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.

§ 3. Postanowienia niniejszego kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub narusza wartość i zasady, o których mowa w Kodeksie.

### **ROZDZIAŁ III ZASADY POSTĘPOWANIA**

§ 4. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w swoim postępowaniu zasadą:

- 1) Praworządności;
- 2) Bezstronności i obiektywizmu;
- 3) Uczciwości i rzetelności;
- 4) Współpracy i lojalności;
- 5) Niedyskryminowania;
- 6) Współmierności;
- 7) Odpowiedzialności;
- 8) Jawności i przejrzystości;
- 9) Dyskrecji i ochrony własności klienta;
- 10) Podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 11) Zgodnego z prawem informowania i doradztwa;
- 12) Uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami;
- 13) Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 14) Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientem.

§ 5. 1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swojej pracy działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, stosując zasady i procedury zapisane w szczególności w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawa powszechnego i miejscowego oraz wewnętrznych instrukcjach i zarządzeniach ustanowionych przez Burmistrza i kierownictwo Urzędu.

2. Każdy pracownik samorządowy zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Pracownik rozpatrując sprawy, musi to zrobić zgodnie z obowiązującym prawem i bez zbędnej zwłoki.

§ 6. 1. Pracownik samorządowy przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym.

2. Pracownik samorządowy nie kieruje się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim mógłby być nie do końca obiektywny.

3. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony w oparciu o umowę o pracę, wykonując obowiązki służbowe, nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom

politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

5. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą, niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

§ 7. 1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. Pracownik samorządowy nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnienie swoich obowiązków.

3. Pracownik samorządowy nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, w tym mienia publicznego, w celach prywatnych.

4. 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.

§ 8. 1. Pracownik samorządowy, wykonując obowiązki służbowe jest lojalny wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie sprzętu służbowego do celów prywatnych, (np.: nieuprawnione korzystanie z usług poligraficznych, sprzętu komputerowego).

2. Pracownik samorządowy unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków.

3. Pracownik samorządowy powinien unikać rzeczywistych i potencjalnych konfliktów interesu i działań wymierzonych w powagę i autorytet swojego bezpośredniego przełożonego oraz wykonywać jego polecenia ze szczególną starannością, dobrą wolą i najlepszą wiedzą, o ile nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

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

5. Pracownik samorządowy ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa, w szczególności nie powinien w obecności innych pracowników czy osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników oraz przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

6. 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 niejawne. W razie powzięcia informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy, pracownik samorządowy z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

7. Pracownik samorządowy nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla jakichkolwiek korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy przestrzega zasad równego traktowania przy rozpatrywaniu wniosków stron i podejmowaniu decyzji, zaś 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 czy przynależność państwową, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną okoliczność.

**§ 10. 1.** Pracownik samorządowy zapewnia, aby podjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik samorządowy unika ograniczenia praw obywateli oraz nakładania na nich obciążeń niewspółmiernych do celu prowadzonych działań.

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

**§ 11. 1.** Pracownik samorządowy 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 samorządowy ujawnia przełożonym próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

**§ 12. 1.** Postępowanie pracownika samorządowego w ramach wykonywania zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

2. Pracownik samorządowy udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje oraz umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

**§ 13.** Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i wrażliwych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

**§ 14.** Pracownik samorządowy dba o podwyższenie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.

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

**§ 16. 1.** Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.

2. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.

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

**§ 17. 1.** Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu, jak i poza nim.

2. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru

wykonywanych obowiązków.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ŚWIADOMOŚĆ ANTYKORUPCYJNA I PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA**

**§ 18.** Pracownik samorządowy ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub zasadą uczciwości – w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie szczególnie, gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez urzędnika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

**§ 19. 1.** Pracownik samorządowy nie może, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów rodziny lub osób trzecich oraz nie może czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownik samorządowy nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej do załatwiania spraw prywatnych, ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

**§ 20.** Pracownik samorządowy powinien wybierać rozwiązania najkorzystniejsze dla całej społeczności lokalnej Miasta i Gminy Mrocza, z poszanowaniem praw osób trzecich.

**§ 21. 1.** Pracownik samorządowy ma obowiązek informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

2. Pracownik samorządowy zna i stosuje przepisy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 22. 1.** Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość, jakąkolwiek interesowność lub korupcję.

2. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie, pracownik ma obowiązek zgłaszania bezpośrednio przełożonemu lub Burmistrzowi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REPREZENTOWANIE URZĘDU I KREOWANIE WIZERUNKU URZĘDNIKA**

**§ 23.** Pracownik samorządowy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

**§ 24.** Pracownik samorządowy swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

**§ 25.** Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

§ 26. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne tj. kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową, potrzebną do wykonywania obowiązków, a Urząd stwarza im po temu możliwości.

3. Pracownicy samorządowi dążą do bieżącej znajomości przepisów prawnych oraz merytorycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.

4. Pracownicy samorządowi zmierzają do podnoszenia swoich kwalifikacji i kultury osobistej oraz dbają o schludny i estetyczny wygląd.

5. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PROCEDURA COROCZNEGO PRZEGLĄDU I MONITORINGU POSTAWY ETYCZNEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU**

§ 27. 1. Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Monitoring polegał będzie na przeprowadzeniu badania, które opierać się będzie na technice anonimowego kwestionariusza ankiety do samodzielnego wypełnienia.

3. Wzór ankiety stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.

4. Miernikiem jest wskaźnik zadowolenia klientów z postawy etycznej pracowników Urzędu.

5. Badanie prowadzone jest w sposób ciągły.

6. Ankiety udostępnione są w Biurze Obsługi Klienta, sekretariacie oraz poszczególnych biurach Urzędu.

7. Ankiety należy wrzucać do urny udostępnionej na holu znajdującym się na parterze budynku Urzędu.

8. Raz w miesiącu (w ostatnim tygodniu danego miesiąca) następuje otwarcie urny i zliczenie wyników badań.

9. Otwarcie urny następuje w obecności Sekretarza Miasta i Gminy, Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz Pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych. Z otwarcia urny i zliczenia wyników badań sporządza się protokół.

10. Z wyników badania raz w miesiącu sporządza się protokół.

11. Ankiety i Raporty gromadzone są u Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza.

12. W oparciu o raporty dokonuje się korekty zachowania pracowników samorządowych.

§ 28. Nadzór nad badaniem sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Mrocza.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI**

§ 29. 1. Informowanie o naruszeniu Kodeksu Etyki:

1) w przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu Etyki Pracownicy zgłaszają podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks. W przypadku gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu Etyki dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej zgłoszenie jest składane Burmistrzowi.

2) zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu jest jawne, tj. z podaniem imienia i nazwiska osoby zgłaszającej lub anonimowe, czyli bez podania imienia i nazwiska osoby zgłaszającej. 3. Zgłoszenie

podejrzenia naruszenia Kodeksu Etyki następuje w formie pisemnej.

2. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Pracowników, którzy zgłosili możliwe naruszenia Kodeksu. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się takiego odwetu przełożony stosuje kary porządkowe przewidziane Kodeksem Pracy.

#### **§ 30. Postępowanie wyjaśniające:**

- 1) w przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu Etyki sprawę prowadzi Kierownik jednostki.
- 2) w uzasadnionych przypadkach Kierownik jednostki może przekazać rozpoznanie do doraznie powołanej Komisji ds. Etyki.
- 3) w przypadku powołania Komisji ds. Etyki spełnione są co najmniej poniższe warunki:
  - a) komisja liczy 3 osoby;
  - b) członkowie Komisji nie mają osobistego interesu w rozstrzygnięciu sprawy;
  - c) członkowie Komisji posiadają co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie i nigdy nie byli karani dyscyplinarnie.
- 4) rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
- 5) po rozpoznaniu sprawy Kierownik jednostki lub Komisja prowadząca postępowanie wyjaśniające stwierdza naruszenie Kodeksu Etyki lub jego brak.
- 6) w razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu Kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej. Naruszenie Kodeksu Etyki wpływa na ocenę okresową pracownika.

### **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 31. 1.** Kodeks jest dokumentem urzędowym obowiązującym wszystkich pracowników samorządowych Urzędu.

2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników samorządowych, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości.

3. 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.

4. Zmiany Kodeksu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



**OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Ja niżej podpisany/a .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z  
Kodeksem Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w  
Mroczy, i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Mrocza, dnia .....

.....

(czytelny podpis pracownika)