



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~1076~~ 1076/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~10.11.2011 r.~~ 10.11.2011 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Lublin do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie i ich stosowania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Prezydent Miasta Lublin
dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Hanna Chabros
radca prawny
15-800

Dyrektor Biura Kadr

Numer dokumentu Mdok: 182240/09/2011

Strona 1 z 1



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 1016/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 LISTOPADA 2011 r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin jest:

1. określenie zbioru zasad, wartości i standardów zachowań, którymi kieruje się pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta Lublin w kontaktach z interesantami oraz współpracownikami, w miejscu pracy jak i poza nim;
2. pogłębienie zaufania obywateli do Urzędu Miasta Lublin poprzez określenie wizerunku pracownika samorządowego realizującego służebną rolę administracji samorządowej.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

Etyce – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego;

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Lublin;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;

pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Lublin;

Rozdział II

Zasady postępowania i standardy zachowań obowiązujące pracowników Urzędu

§ 3

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moral-



nych pracowników Urzędu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 4

Wykonując powierzone zadania pracownik działa tak, by swoją pracą wzbudzał zaufanie, wzmacniał prestiż i rangę Urzędu, przestrzegając następujących zasad:

1. praworządności;
2. rzetelności;
3. lojalności;
4. bezstronności i bezinteresowności;
5. profesjonalizmu;
6. jawności
7. współmierności;
8. usprawniania pracy Urzędu;
9. odpowiedzialności.

§ 5

1. Zasada praworządności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą praworządności, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, realizując interes publiczny zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada rzetelności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą rzetelności, a w szczególności:

- 1) wykonuje swoje obowiązki służbowe w sposób solidny, dokładny i uczciwy dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 2) działa rozważnie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 3) potrafi twórczo podejmować powierzone mu zadania, realizując je z jak najlepszą wolą;



- 4) w podejmowaniu trudnych rozstrzygnięć jest skuteczny i zdecydowany oraz odpowiedzialny za wynik swojej pracy;
- 5) jest wiarygodny i dotrzymuje zobowiązań, mając na względzie przestrzeganie prawa i obowiązujące procedury;
- 6) jest otwarty na krytykę i uznanie swoich błędów wskazanych przez przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów oraz gotowy do niezwłocznego ich naprawienia;
- 7) uzyskane w toku załatwiania spraw informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
- 8) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do uzasadnienia swoich działań w tym zakresie.

3. Zasada lojalności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą lojalności, a w szczególności:

- 1) akceptuje zgodne z prawem i zasadami etyki cele Urzędu i zadania zlecone przez przełożonego;
- 2) nie wyraża publicznie i prywatnie opinii, które mogą zaszkodzić pozytywnemu wizerunkowi Urzędu i jego pracownikom;
- 3) nie komentuje i nie nawiązuje rozmów na temat sfery życia prywatnego przełożonych, współpracowników, podwładnych i obywateli.

4. Zasada bezstronności i bezinteresowności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą bezinteresowności i bezstronności, a w szczególności:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste i nie dopuszcza do wystąpienia podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym;
- 2) w przypadku konfliktu interesów osób prywatnych i interesu publicznego dba o właściwe wyważenie spraw, wyłączając się przy tym z wszelkich działań mogących wywołać podejrzenia o stronnictwo i interesowność;
- 3) powstrzymuje się od podejmowania działalności, z której uzyskane korzyści mogłyby być uzależnione od podejmowanych w Urzędzie rozwiązań faktycz-



- nich bądź prawnych;
- 4) w związku z wykonywaniem swojej pracy nie przyjmuje żadnych korzyści majątkowych i osobistych;
 - 5) przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych równo traktuje wszystkich uczestników postępowania, a pamiętając o służebnej roli swojej pracy oraz zaufaniu publicznym, jaki ma wzbudzać, nie ulega żadnym naciskom ani nie kieruje się względami politycznymi, społecznymi, gospodarczymi, religijnymi, czy mogącymi wywołać podejrzenie o dyskryminację uczestników postępowania z jakiegokolwiek innego względu;
 - 6) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozstrzygnięć spraw, które dotyczą jego samego lub osoby bliskiej mu ze względu na pokrewieństwo, znajomości, pracę;
 - 7) nie może być zatrudniony w Urzędzie wraz z małżonkiem, osobą spokrewnioną do drugiego stopnia włącznie lub spowinowaconą pierwszego stopnia oraz pozostającą w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
 - 8) nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5. Zasada profesjonalizmu:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą profesjonalizmu, a w szczególności:

- 1) posiada niezbędną wiedzę i odpowiednie kwalifikacje na powierzonym stanowisku pracy;
- 2) zna akty prawne związane z funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) zna wszystkie faktyczne i prawne okoliczności prowadzonych przez siebie spraw oraz jest przygotowany do jasnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 4) kieruje się rzeczową argumentacją, jeżeli w sprawie są wyrażane różnicowane opinie;



- 5) dba o systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, w celu jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 6) wykorzystuje wiedzę przełożonych, współpracowników, podwładnych, a w uzasadnionych przypadkach korzysta z pomocy ekspertów;
- 7) w kontaktach ze współpracownikami i interesantami kieruje się wysoką kulturą osobistą, kształtuje dobre stosunki międzyludzkie, zapobiega napięciom w pracy;
- 8) ubiera się stosownie do powagi i miejsca wykonywanej pracy;
- 9) w pracy i poza pracą daje świadectwo swoim postępowaniem, powodując wzrost autorytetu i wiarygodności Urzędu.

6. Zasada jawności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą jawności, a w szczególności:

- 1) udostępnia w pełnym zakresie informacje o charakterze publicznym, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;
- 2) wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przyjętymi w Urzędzie standardami i procedurami;
- 3) nie przetwarza danych osobowych w sposób bezprawny oraz chroni je przed osobami nieuprawnionymi.

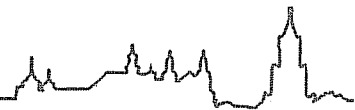
7. Zasada współmierności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą współmierności, a w szczególności:

- 1) w toku podejmowania decyzji zapewni, że przyjęte działania pozostaną współmierne do obranego celu;
- 2) będzie w szczególności unikać ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań;
- 3) w toku podejmowanych decyzji pracownik zwróci uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

8. Zasada usprawniania pracy Urzędu (poprawy jakości):

- 1) prezentuje sprzyjającą oraz wspierającą postawę wobec podejmowanych działań usprawniających działalność Urzędu, przeciwdziałających powstawa-



- niu i eliminujących występujące nieprawidłowości i błędy zarówno w pracy własnej, jak również innych pracowników;
- 2) zgłasza każdy stwierdzony przypadek nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
 - 3) wskazuje propozycje rozwiązań zapobiegawczych i usprawniających.

9. Zasada odpowiedzialności:

Pracownik Urzędu kieruje się zasadą odpowiedzialności, a w szczególności:

- 1) nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji;
- 2) decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść;
- 3) swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu;
- 4) nie przekazuje innym pracownikom obowiązków, za które sam jest odpowiedzialny;
- 5) nie podejmuje prób przeniesienia odpowiedzialności na innego pracownika;
- 6) nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych pracowników w obecności interesanta;
- 7) swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałoby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 6

Pracownik Urzędu obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

§ 7

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.



§ 8

1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

Małgorzata Chądobros
radca prawny

.....
(imię i nazwiska pracownika)

.....
(data)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z przepisami Kodeksu Etyki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)



