

**KODEKS ETYCZNY  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA LUBAWA**

**PREAMBUŁA**

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów postępowania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Lubawa, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta Lubawa. Uznane i przyjęte przez pracowników standardy zachowań podkreślają rangę zawodu pracownika samorządowego.

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

**§ 1.** Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Urzędu jako pracowników samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym kodeksie etycznym jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta Lubawa,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawa,
- 3) pracownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta Lubawa.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania**

§ 3. Pracownik Urzędu winien traktować swoje obowiązki jako pełnienie służby publicznej. Wykonując zadania publiczne, służy wspólnocie samorządowej oraz indywidualnym interesom mieszkańców, kierując się porządkiem prawnym i zasadami ładu społecznego.

§ 4. Pracownik Urzędu winien wykonywać swoją pracę w sposób nie budzący wątpliwości etycznych, w szczególności przestrzegając zasad:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywizmu,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności,
- 7) tolerancji,
- 8) dyskrecji,
- 9) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników Urzędu,
- 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

## **Rozdział III**

### **Odpowiedzialność etyczna wobec klientów Urzędu**

§ 5. Pracownik Urzędu:

- 1) wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej,
- 2) zwraca uwagę, aby wszelkie działania i przygotowane projekty decyzji oraz decyzje były zgodne z powszechnie obowiązującym prawem; jest przygotowany do merytorycznego uzasadnienia wydawanych decyzji,
- 3) nie uczestniczy w opiniowaniu oraz wydawaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 4) w traktowaniu klienta przestrzega zasady równości obywateli wobec prawa; bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, stan zdrowia, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne oraz inne

preferencje i cechy osobiste,

5) wykonując obowiązki unika jawnego demonstrowania swoich poglądów politycznych, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,

6) w załatwianiu spraw mieszkańców wykazuje właściwe zaangażowanie; wykorzystuje w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje,

7) dba o rozwój własnych kompetencji, rozwija wiedzę zawodową potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie, dąży do znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,

8) w kontaktach z mieszkańcami jest uprzejmy i życzliwy; w razie potrzeby pomaga i zawsze udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji,

9) udziela mieszkańcowi pełnej informacji na temat prowadzonych na jego wniosek spraw zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa; odmowa udzielenia informacji wymaga wyczerpującego uzasadnienia,

10) w razie potrzeby zasięga konsultacji współpracowników, przełożonego; jeśli uzna to za właściwe, dąży do zasięgnięcia opinii eksperta,

11) zachowuje w tajemnicy informacje uzyskane od mieszkańca w toku wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z odrębnych przepisów prawa,

## **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec Urzędu**

#### **§ 6. Pracownik Urzędu:**

1) w pracy kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie z niej poza wynagrodzeniem innych korzyści materialnych,

2) nie podejmuje prac lub innych zajęć zarobkowych, będących w kolizji z pełnionymi obowiązkami służbowymi,

3) nieustannie dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczonych usług,

4) racjonalnie dysponuje środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi do realizacji zadań służbowych,

5) zachowuje szczególną staranność w prowadzonych sprawach; za własne działania i podejmowane decyzje ponosi odpowiedzialność określoną przepisami prawa.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 7. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

§ 8. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w Kodeksie pracy.

§ 9. Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1

§ 10. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta.

**Załącznik nr 1 do Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta Lubawa**

**Imię**.....

.....

**Nazwisko**.....

**/miejsowość, data/**

**Oświadczenie**

**Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Urzędu Miasta Lubawa i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.**

.....

**/ podpis osoby składającej oświadczenie /**