



**KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA  
LUBAWKA**

**Lubawka 2018**

# Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta Lubawka

*„Postępuj zawsze właściwie.  
Da to satysfakcję kilku ludziom,  
a resztę zadziwi.”*  
**Mark Twain**

## KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA LUBAWKA

Pracownicy Urzędu Miasta Lubawka, kierując się wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dn. 6 września 2001 r., przywiązywać będą szczególną wagę do postaw etycznych oraz dążyć do osiągnięcia wysokich walorów moralnych przez każdego pracownika Urzędu. Dlatego postanawiamy wdrożyć w życie następujące kanony:

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### Art. 1.

Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta Lubawka.
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Lubawka posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

### ZASADY OGÓLNE

#### Art. 2

1. Kodeks etyczny obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i wyznacza zasady ich postępowania.
2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Gminy Lubawka i innymi interesantami Urzędu oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.

3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Kierujący jednostkami organizacyjnymi Urzędu będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

#### Art. 3

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek okazywania w słowach i czynach swojego osobistego przywiązania do najwyższych norm uczciwości i rzetelności.
2. Przełożeni - jako osoby pełniące funkcję przywódców i doradców, powinni:
  - o zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników Urzędu,
  - o stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągania celów działania oraz wzajemnego szacunku,
  - o podejmować działania dla wykrywania i właściwego potraktowania zachowań nieelicujących z etyką pracownika samorządowego,
  - o być apolityczni - nie demonstrować swoich przekonań politycznych, a także nie uzależniać od nich swoich decyzji - w tym w zakresie doboru i awansu kadr.

#### Art. 4

1. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną i przy realizacji swoich zadań kieruje się obowiązującym prawem, dbałością o środki publiczne, interesem państwa, wspólnoty samorządowej i obywateli zgodnie z ich uprawnieniami oraz potrzebami, a w szczególności:
  - o w każdej sytuacji pamięta, że reprezentuje Urząd i dba o jego dobre imię,
  - o traktuje wszystkich interesantów w sposób równy, uprzejmy, bezstronny, bez żadnej dyskryminacji i uprzedzeń,
  - o lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na przekonania i poglądy polityczne,
  - o przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - o chroni powierzony mu majątek i środki publiczne kierując się racjonalnością wydatków i ograniczaniem zbędnych kosztów.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki profesjonalnie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów, w szczególności:
  - o rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności wpływających na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
  - o nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i od odpowiedzialności za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić,
  - o nie unika przyznania się do błędów i natychmiastowo naprawia jego skutki,

- rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację,
- dotrzymuje terminów przewidzianych prawem oraz własnych zobowiązań, które przyjął,
- ustawicznie podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje.

#### Art. 5

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego działania były przejrzyste, jawne i niekolidujące z interesem wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - wszystkich uczestników prowadzonych spraw traktuje równo, bez ulegania naciskom oraz faworyzowania,
  - traktuje interesantów w sposób partnerski, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług pracownika w rozwiązywaniu ich spraw,
  - nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem własnym i publicznym, a także eliminuje wszelkie zachowania mogące narażać jego i Urząd na opinie o uzyskiwaniu korzyści lub korupcji,
  - nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z jego obowiązkami służbowymi,
  - dba o własną opinię, jako osoby niepowiązanej ze środowiskami politycznymi, biznesowymi, religijnymi i realizującej ich interesy,
2. W celu zapewnienia obiektywności podejmowanych decyzji:
  - udostępnia wszelkie informacje dotyczące wnoszonych spraw i umożliwia do nich dostęp, o ile jest to zgodne z przepisami prawa,
  - informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie,
  - konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje.
3. Pracownik nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści osobistych zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYDAWANIU DECYZJI**

#### Art. 6

1. W wykonywaniu swojego uprawnienia do podejmowania decyzji pracownik nie może przyznawać sobie ani osobom lub grupom z nim związanych bezpośrednich i pośrednich korzyści osobistych.
2. Uprawnienie do podejmowania decyzji, powierzone mu mocą odnośnych przepisów, pracownik wykorzystuje do osiągnięcia określonego celu lub celów.
3. Pracownik podejmując decyzje działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje uregulowania i procedury określone prawem oraz dba, by posiadały podstawę prawną.

