

**ZARZĄDZENIE Nr 4890 /VIII/20
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 12 sierpnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

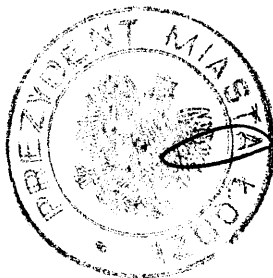
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi i polecam jego stosowanie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 618/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

[Handwritten signature]
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr **4890** /VIII/20
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **12 sierpnia** 2020 r.

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŁODZI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) Kodeksie, należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 3) pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie w ramach stosunku pracy oraz osobę świadczącą pracę w urzędzie;
- 4) prezydencie, należy rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 5) kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć: dyrektora departamentu, dyrektora wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu.

§ 2. Celem wprowadzenia Kodeksu jest wyznaczenie zasad postępowania pracowników i wartości etyczno-moralnych jakimi powinni kierować się w codziennej pracy.

§ 3. Kodeks uwzględnia ogólne wymogi dotyczące pracownika oraz konkretne reguły związane z pracą w urzędzie, których przestrzeganie ma wpływ na zaufanie obywateli do działania urzędu.

§ 4. Kodeks wiąże pracowników zarówno w stosunkach wewnętrznych tj. w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, jak i „na zewnątrz” tj. w kontaktach z interesantami.

§ 5. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników.

Rozdział 2 Zasady postępowania

§ 6. 1. Pracownicy wykonują powierzone obowiązki z poszanowaniem godności i szacunku względem drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad dobrej praktyki administracyjnej.

2. W szczególności pracownicy kierują się w swoim postępowaniu zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu;
- 3) niedyskryminowania;
- 4) odpowiedzialności;

- 5) jawności postępowania;
- 6) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami;
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników w nim zatrudnionych.

Rozdział 3

Zasada praworządności

§ 7. 1. Pracownicy wykonują swoje zadania bez zbędnej zwłoki, z należytą starannością na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywatela.

2. Stosują uregulowania i procedury zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Pracownicy obowiązani są odmówić wszelkiego rodzaju działań, które mogłyby narazić na zarzut niezgodności z prawem.

Rozdział 4

Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu

§ 8. 1. Pracownicy wykonują swoje zadania w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego.

2. Jednakowo traktują wszystkich uczestników postępowania z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

3. Nie ulegają wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

4. Nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji lub opiniowaniu w sprawach, jeżeli są stroną postępowania lub ich udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

5. Nie wykorzystują swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści materialnych lub osobistych.

6. Informacje, do których mają dostęp wykorzystują tylko dla dobra realizowanych zadań.

Rozdział 5

Zasada niedyskryminowania

§ 9. 1. Pracownicy przestrzegają zasady równego traktowania obywateli przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji.

2. W trakcie wykonywania czynności służbowych unikają jakichkolwiek uprzedzeń w szczególności ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Rozdział 6

Zasada odpowiedzialności

§ 10. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za swoje decyzje i działania.

2. Wykazują należytą staranność i gospodarność zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.

3. Korzystają z nadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów wynikających z zakresu powierzonych zadań.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z nałożonych obowiązków, niezwłocznie informują o tym przełożonego.

5. W przypadku przekonania, że polecenie przełożonego jest sprzeczne z przepisami prawa, pracownicy przedstawiają mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonują je, zawiadamiając jednocześnie prezydenta o zastrzeżeniach. Pracownicy nie wykonują poleceń, które w ich przekonaniu stanowiąby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami

6. Pracownicy podnoszą wiedzę i kwalifikacje zawodowe w celu właściwego i efektywnego wykonywania swoich obowiązków.

Rozdział 7

Zasada jawności postępowania

§ 11. 1. Pracownicy szanują prawo obywateli do uzyskania informacji, mając na względzie jawność działania administracji, podlegającą ograniczeniu tylko w przypadkach określonych w ustawach.

2. Gwarantują przejrzystość swojego postępowania na każdym etapie podejmowanych decyzji, udzielają pełnej informacji i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Nie podejmują działań mających na celu zatajenie lub nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem zadań służbowych.

Rozdział 8

Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami

§ 12. 1. Pracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie. W kontaktach z obywatelem, współpracownikami, przełożonymi i podwładnymi zachowują się uprzejmie.

2. Służą pomocą w każdej sprawie i udzielają wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do nich pytania. W przypadku gdy nie są w stanie sami udzielić odpowiedzi, wskazują kompetentnego pracownika lub komórkę organizacyjną, w której sprawa zostanie załatwiona.

Rozdział 9

Zasada dbałości o dobre imię urzędu i pracowników w nim zatrudnionych

§ 13. 1. Pracownicy swoją postawą w miejscu pracy i poza nim dbają o pozytywny wizerunek urzędu.

2. Pracownicy są lojalni wobec urzędu i zwierzchników.

3. W obecności osób trzecich nie wyrażają negatywnych opinii o pracy innych pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

4. Nie załatwiają spraw prywatnych powołując się na zajmowane stanowisko służbowe.

5. W miejscu pracy ubrani są stosownie do powagi urzędu i charakteru wykonywanych obowiązków.

6. Nie rozpowszechniają informacji nieprawdziwych, które szkodzą opinii urzędu i jego pracowników.

Rozdział 10

Rejestr korzyści

§ 14. 1. Pracownik urzędu, który w związku z wykonywaną pracą otrzymał korzyść finansową, czy rzeczową o wartości szacunkowej powyżej 100 zł (z wyłączeniem kwiatów, artykułów spożywczych o krótkim terminie przydatności oraz świadczeń uzyskanych od pracodawcy), obowiązany jest do jej zgłoszenia do Rejestru Korzyści, zwanego dalej Rejestrem, w terminie 14 dni od daty jej uzyskania. Zgłoszenia dokonuje się w formie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Kodeksu.

2. Rejestr prowadzony jest w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta urzędu.

3. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę zgłoszenia;
- 3) dane pracownika zgłaszającego: imię, nazwisko, stanowisko, komórkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony;
- 4) przedmiot korzyści;
- 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści;
- 6) okoliczność otrzymania korzyści;
- 7) dane osoby/instytucji itp., która korzyść przekazała;
- 8) postanowienia/uwagi.

4. Weryfikacji zgłoszenia do Rejestru dokonuje Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta urzędu lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

5. Obowiązek zgłoszenia nie dotyczy pracowników, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399), którzy dokonują zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

Rozdział 11

Odpowiedzialność porządkowa

§ 15. 1. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania w miejscu pracy jak i poza nim naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

2. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownicy mogą ponieść odpowiedzialność porządkową wynikającą z przepisów prawa pracy.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do upowszechniania zasad zawartych w Kodeksie.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta urzędu zapoznaje z Kodeksem nowych pracowników. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu podpisane przez pracowników zostają włączone do ich dokumentacji pracowniczej.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

Załącznik
do Kodeksu Etyki pracowników
Urzędu Miasta Łodzi

ZGŁOSZENIE DO REJESTRU KORZYŚCI

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Zgodnie z § 14 ust. 1 Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Łodzi oświadczam,
że w dniuotrzymałem(-am) korzyść majątkową o wartości szacunkowej
przekraczającej 100 zł:

.....
Nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.), imię i nazwisko darczyńcy

.....
Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści majątkowej w zł:

.....
Okoliczności otrzymania korzyści majątkowej:

.....

.....

.....
Data i podpis pracownika

.....
Zgłoszenie zostało zweryfikowane – data i podpis