

ZARZĄDZENIE Nr 25/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 8 sierpnia 2016 r.
w sprawie ustalenia Kodeksu etyki.

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Kodeks etyki pracowników Zarządu Lokali Miejskich stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z Kodeksem etyki pracowników Zarządu Lokali Miejskich

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25/2016
Dyrektora ZLM
z dnia... 8. sierpnia 2016 r.

Kodeks etyki

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.1. Kodeks etyki określa podstawowe wartości i wyznacza zasady, którymi powinni kierować się pracownicy Zarządu Lokali Miejskich, zwanego dalej ZLM, przy wykonywaniu zadań służbowych w miejscu pracy i poza nim.

2. Pracownik ZLM, jako pracownik samorządowy powinien traktować swoją pracę jako służbę publiczną na zajmowanym stanowisku, służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz powszechnie uznanych zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.

3. Normy niniejszego Kodeksu etyki narusza pracownik, który swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

Rozdział 2 Zasady postępowania

§ 2. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o jak najlepsze wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) obiektywności i równego traktowania,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) odpowiedzialności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię ZLM i jego pracowników,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział 3 Wykonywanie zadań

§ 3. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

§ 4.1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje działając z należytą starannością, zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej najlepszej wiedzy i woli.

2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec ZLM i swoich zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

§ 5.1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie, bezinteresownie, zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których on sam bądź jego bliscy (w rozumieniu art. 24 kpa) mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
- 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
- 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników postępowania,
- 5) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach powierzonych mu obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 6. Pracownik samorządowy, pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym a prywatnym, a w sytuacji powstania takiego konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
- 2) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnoszących przepisów,
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) działa uczciwie i rozsądnie,
- 3) nie podejmuje arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli,
- 4) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.

§ 8. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

- 1) zarządzając powierzonym mieniem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność,
- 2) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
- 3) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośredniemu przełożonemu lub dyrektorowi.

§ 9. Pracownik samorządowy:

- 1) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- 2) zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po ustaniu zatrudnienia w ZLM.

§ 10. Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań i obowiązków służbowych, a ZLM (jako pracodawca w ramach posiadanych środków) stwarza mu do tego warunki i możliwości.

§ 11.1. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie i życzliwie, jest pomocny i udziela w sposób dokładny i wyczerpujący odpowiedzi na skierowane do niego pytania, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.

2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

3. W miejscu pracy, w czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika obowiązuje skromny i schludny ubiór.

Rozdział 4 **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 12.1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 5 ust. 2 stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art.52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 13. Na wszelkie zaniedbania ze strony pracowników ZLM w wypełnianiu zasad określonych w niniejszym Kodeksie, może być złożona skarga do Dyrektora ZLM w trybie art.227 kpa.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 14.1. Postanowienia niniejszego Kodeksu etyki obowiązują wszystkich pracowników ZLM, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu etyki każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z Kodeksem swoim podpisem.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ZLM upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie etyki wśród podległych pracowników.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Zarządu upowszechniają wartości i zasady zawarte w Kodeksie etyki wśród podległych pracowników.