

ZARZĄDZENIE Nr 22/2019
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 26 marca 2019 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 2018 r. poz. 1260) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 zarządzenia Nr 9609 /VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 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. Zobowiązuje pracowników Zarządu Lokali Miejskich do zapoznania się z Kodeksem etyki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 25/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki oraz Zarządzenie Nr 30/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 22 października 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 25/2016 w sprawie ustalenia kodeksu etyki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki



Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2019
Dyrektora ZLM
z dnia 26 marca 2019 r.

Kodeks etyki

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Kodeks etyki określa podstawowe wartości i wyznacza zasady, którymi powinni kierować się pracownicy Zarządu Lokali Miejskich (ZLM), 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

§ 4. 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.

§ 5. 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.

Rozdział 3 Wykonywanie zadań

§ 6. 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.

§ 7. 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 stronniczych 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 stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik samorządowy przestrzega zasady, że małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w ZLM, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej, wobec tego:

- 1) przyjmowany do pracy pracownik jest obowiązany przed zawarciem umowy o pracę złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego kodeksu etyki,
- 2) na pracownikach spoczywa obowiązek poinformowania pracodawcy o wystąpieniu którejkolwiek przesłanki powodującej powstanie bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) oświadczenie pracownika dołącza się do akt osobowych.

§ 8. 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 odnośnych przepisów;
- 3) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości lub przynależności, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 9. 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.

§ 10. 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 bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi.

§ 11. 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 .

§ 12. 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.

§ 13. 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**

§ 14. 1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu etyki pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.

2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 7 ust. 2 stanowi podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z zachowaniem trybu przewidzianego w art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy.

§ 15. Na wszelkie zaniedbania ze strony pracowników ZLM w wypełnianiu zasad określonych w niniejszym Kodeksie, może być złożona skarga do Dyrektora ZLM w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

§ 17. 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.

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

Łódź, dnia

.....
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania)**OŚWIADCZENIE**

W oparciu o art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami) oświadczam, że **pozostaję/ nie pozostaję*** w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z pracownikiem Zarządu Lokali Miejskich, z którym powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

W przypadku zaistnienia którejkolwiek przesłanki powodującej powstanie bezpośredniej podległości służbowej, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracodawcy.

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić