

**Zarządzenie Nr 37/19**  
**Burmistrza Lipska**  
**z dnia 14 stycznia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku – zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia, celem jego zastosowania.

§ 2. Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 232/17 Burmistrza Lipska z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 339/17 Burmistrza Lipska z dnia 11 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 376/18 Burmistrza Lipska z dnia 30 marca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku, Zarządzenie Nr 433/18 Burmistrza Lipska z dnia 31 lipca 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Lech Łępicki*  
**mgr Lech Łępicki**

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 37/19  
z dnia 14 stycznia 2019 r.

**Kodeks etyki pracowników  
Urzędu Miejskiego w Lipsku**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku, określa etyczne standardy postępowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipsku w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w postanowieniach Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku mowa jest o:

- 1) Kodeksie etyki – należy przez to rozumieć Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipsku;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu zatrudnionego w Urzędzie.

§ 3. Postanowienia Kodeksu etyki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na podstawę zatrudnienia.

§ 4. Pracownicy Urzędu, w związku z pełnieniem służby publicznej przestrzegają prawa oraz ogólnie przyjętych norm etycznych; odnoszą się z szacunkiem i życzliwością do interesantów oraz kształtują prawidłowe relacje z innymi pracownikami Urzędu.

**ROZDZIAŁ II**

**Obowiązki pracowników w związku z wykonywaniem zadań publicznych**

§ 5. W trakcie wykonywania zadań publicznych pracownicy Urzędu stoją na straży praworządności oraz interesów wspólnoty samorządowej; wykonują swoje obowiązki w sposób bezstronny, rzetelny, staranny, uczciwy i sprawny, według najlepszej woli i posiadanej wiedzy.

§ 6. Pracownicy Urzędu wykazują troskę o właściwy wizerunek Urzędu w miejscu pracy i poza nim, zwłaszcza poprzez godne zachowanie się, dbanie o estetykę swojego wyglądu oraz noszenie ubioru gwarantującego powagę Urzędu.

§ 7. Pracownicy dbają o dobre imię Urzędu oraz innych instytucji samorządowych i państwowych, w szczególności w przypadku przekazywania osobom postronnym własnych opinii na temat pracy Urzędu, decyzji podjętych przez przełożonych i innych pracowników Urzędu.

§ 8. Pracownicy Urzędu kierują się interesem publicznym oraz dobrem interesanta, realizując powierzone im obowiązki, przedkładają dobro publiczne nad interesy osobiste, osób bliskich lub określonych środowisk, do których przynależą albo są z nimi związani.

§ 9. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której może chociażby zajść podejrzenie co do braku obiektywizmu pracownika, obowiązany jest on do wyłączenia się od udziału w rozpatrywaniu danej sprawy, nawet wtedy gdy przepis prawa bezwzględnie nie nakazuje takiego zachowania.

§ 10. Pracownicy Urzędu nie mogą wykonywać dodatkowych zajęć, które mogłyby pozostawać w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11. Pracownicy Urzędu gospodarują środkami publicznymi i mieniem samorządu gminnego w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny.

§ 12. Wszelkie informacje uzyskane w trakcie prowadzonych postępowań, o ile nie stanowią informacji publicznej, mogą być wykorzystane przez pracowników wyłącznie do celów służbowych, jeżeli nawet nie są one objęte tajemnicą prawnie chronioną.

§ 13. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych od interesantów w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Relacje z przełożonymi i innymi pracownikami**

§ 14. Obowiązkiem pracownika jest rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych wydanych zgodnie z przepisami prawa, nawet w sytuacji gdy pracownik ma odmienne zdanie co do treści i sposobu załatwienia sprawy.

§ 15. Pracownicy Urzędu mają obowiązek składania wyjaśnień przełożonym co do wszystkich istotnych aspektów sprawy mogących mieć wpływ na treść rozstrzygnięcia oraz jego skutki.

§ 16. Pracownik Urzędu powinien dążyć do ułożenia jak najlepszych relacji z innymi pracownikami Urzędu. W tym zakresie buduje relacje służbowe na zasadzie współpracy,

pomocy, wzajemnego szacunku oraz koleżeństwa.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Relacje z interesantami**

§ 17. W kontaktach z interesantami pracownicy Urzędu powinni, w szczególności:

- 1) zachowywać się w sposób uprzejmy i życzliwy;
- 2) rzeczowo i rzetelnie wyjaśniać wszystkie istotne okoliczności niezbędne dla załatwienia sprawy;
- 3) podejmować prawidłowe rozstrzygnięcia traktując równo wszystkich interesantów;
- 4) udzielać wszechstronnej informacji, w tym o właściwości odpowiedniej jednostki organizacyjnej Urzędu do załatwienia danej sprawy lub jej części.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Apolityczność**

§ 18. Podczas wykonywania zadań służbowych pracownik zachowuje neutralność polityczną i w tym zakresie nie manifestuje publicznie swoich poglądów i sympatii politycznych, nie angażuje się w działania, które mogą służyć celom partyjnym oraz dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

§ 19. Pracownicy Urzędu rzetelnie realizują programy, plany i strategie organów Gminy Lipsk niezależnie od swoich przekonań, poglądów politycznych czy światopoglądu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Odpowiedzialność porządkowa**

§ 20. Z tytułu nieprzestrzegania postanowień mniejszego Kodeksu pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 21. 1. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów upowszechnią zasady zawarte w niniejszym Kodeksie etyki wśród podległych im pracowników i na tę okoliczność odbiorą stosowne oświadczenia, które dołączane jest do akt osobowych pracownika.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu etyki.

**BURMISTRZ**  
*Lech Łepicki*  
**mgr Lech Łepicki**

Załącznik do  
Kodeksu etyki pracowników  
Urzędu Miejskiego w Lipsku

### Oświadczenie

**pracownika Urzędu Miejskiego w Lipsku o zapoznaniu się z postanowieniami  
Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Lipsku. Akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających.

Lipsk, dnia .....

.....

*(czytelny podpis pracownika)*

BURMISTRZ  
*Lech Łepicki*  
mgr Lech Łepicki