

## Kodeks etyczny pracowników UMT

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

### **KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA TORUNIA**

Pracownicy Urzędu Miasta Torunia, kierując się wskazaniem Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dn. 6 września 2001 r., wdrożonego do praktyki Urzędu deklaracją Prezydenta Miasta Torunia Michała Zaleskiego w dn. 23 grudnia 2004 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.

Ileokroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Toruń.
2. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks etyczny pracowników Urzędu Miasta Torunia.
3. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Toruń posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z póź. 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 Torunia 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:
  - zapewnić właściwe zrozumienie wartości i postanowień Kodeksu przez pracowników Urzędu,
  - stwarzać i podtrzymywać klimat otwartych kontaktów, jawności postępowania, osiągnięcia celów działania oraz wzajemnego szacunku,
  - podejmować działania dla wykrywania i właściwego potraktowania zachowań nieliczących z etyką pracownika samorządowego,
  - 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:
  - w każdej sytuacji pamięta, że reprezentuje Urząd i dba o jego dobre imię,
  - traktuje wszystkich interesantów w sposób równy, uprzejmy, bezstronny, bez żadnej dyskryminacji i uprzedzeń,
  - lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na przekonania i poglądy polityczne,
  - przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
  - 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:
  - rozpoznaje sprawy w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności ważących na podejmowanych decyzjach, nie kierując się emocjami i doraźnymi efektami, lecz rzeczowym i obiektywnym podejściem do problemu,
  - nie uchyla się od rozstrzygnięć trudnych i od odpowiedzialności za podejmowane decyzje, a także potrafi je przekonująco uzasadnić,
  - 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.
4. Przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia współmierność podjętych działań do obranego celu, w szczególności zaś unika ograniczania uprawnień obywatela lub nakładania na niego obciążeń nieadekwatnych do osiąganego celu.
5. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
6. Podejmując decyzje pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich określone znaczenie, natomiast pomija inne okoliczności, które nie należą do wnoszonej sprawy.
7. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie powstrzymując się od wszelkich arbitralnych działań mogących mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób.
8. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek rodziny miałby jakikolwiek interes.

### Art. 7

1. Pracownik zapewnia kierowanie spraw wnoszonych do Urzędu do właściwych jednostek organizacyjnych lub innych współpracowników zgodnie z ich kompetencjami, nawet wówczas, kiedy obywatel lub instytucja złożyła je u niego niewłaściwie.
2. Pracownik udziela odpowiedzi w terminach określonych prawem. Potwierdza również, na żądanie wnoszącego sprawę, jej wpływ (w terminie dwóch tygodni) - chyba, że w tym czasie można przekazać odpowiedź merytoryczną.

### Art. 8

1. Każdą decyzję pracownik uzasadnia, podając powody rozstrzygnięcia opierając się na faktach i podstawie prawnej.
2. Pracownik odstępuje od wydania decyzji, które opierałyby się na niewystarczających i niepewnych podstawach prawnych, żądając dalszych argumentów pomagających w prawidłowym

rozstrzygnięciu.

3. Decyzje i uzasadnienia są przygotowywane przez pracownika w sposób jednoznaczny oraz są napisane zrozumiałym językiem.
4. Pracownik podaje informację o możliwościach odwoławczych, w szczególności zaś terminy i organy, do których należy odwołania wnosić, a także o możliwościach wszczęcia postępowań sądowych lub złożenia zażalenia do rzecznika praw obywatelskich.
5. Pracownik przekazuje decyzje zainteresowanej osobie lub instytucji na piśmie natychmiast po jej podjęciu, a także powiadamia o nich - zgodnie z prawem - inne strony, jednakże po uprzednim lub równoczesnym powiadomieniu wnoszącego sprawę.

## **INNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### Art. 9

1. Pracownik pomaga obywatelom w uzyskaniu interesujących ich informacji, a w przypadkach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi poufności, informuje o przyczynach odmowy.
2. Pracownik umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Jeżeli pracownik nie może spełnić ustnej prośby obywatela, sugeruje sformułowanie przez niego stosownego wniosku na piśmie.

### Art. 10

1. Pracownik zgłasza swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a przy braku reakcji bądź też stwierdzeniu niewłaściwego zainteresowania się przez niego sprawą, wyższym przełożonym.
2. Pracownik ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji i zgłasza je swoim przełożonym.
3. Pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie we własnym otoczeniu, aktywnie uczestniczy w ich kształtowaniu, zapobieganiu konfliktom oraz tworzeniu właściwej atmosfery pracy.
4. W kontaktach z interesantami oraz współpracownikami pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania i daje świadectwo wysokiej kultury osobistej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### Art. 11

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Urzędu Miasta Toruń i zostanie opublikowany na stronach internetowych Urzędu.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem przez przełożonego oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.
4. Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej - nie rzadziej niż raz na dwa lata - a wypracowane wnioski wykorzystane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Urząd.

## **Załączniki**

[Procedura postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego w Urzędzie Miasta Torunia](#) html, 13 kB [metryczka](#)

<b>Data opublikowania</b>	01.01.1970 01:00
---------------------------	------------------

<b>Liczba pobrań</b>	158
----------------------	-----

## metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Wdrożenie
<b>Data wytworzenia:</b>	29.06.2021
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Paweł Piotrowicz
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	29.06.2021 13:55
<b>Liczba wyświetleń:</b>	2027