

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W ZESPOLE LUBELSKICH PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) ZLPK – należy przez to rozumieć Zespół Lubelskich Parków Krajobrazowych;
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych;
- 3) Pracownik samorządowy – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych, na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz zatrudnionego na stanowisku pomocniczym i obsługi.

Rozdział II
Zasady ogólne

§ 2

1. W celu zapewnienia rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych ustanawia się Kodeks Etyki, który określa zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w ZLPK.
2. Postanowienia Kodeksu Etyki znajdują źródło w regulacjach Europejskiego kodeksu dobrej praktyki administracyjnej, a jego treść to doprecyzowanie wartości i zasad osadzonych w przepisach prawa pracy pracowników samorządowych, którymi powinni się kierować pracownicy ZLPK w relacjach z interesantami, współpracownikami, przełożonymi oraz podwładnymi, jak również w relacjach interpersonalnych niezwiązanych bezpośrednio z obowiązkami służbowymi, w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

Rozdział III
Zasady postępowania

§ 3

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do:
 - 1) poszanowania i przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów prawa, przyjętych procedur wewnętrznych;
 - 2) stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty;
 - 3) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik samorządowy pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną, tj. służy państwu, przyrodzie ojczyściej i społeczeństwu, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa, wspólnoty samorządowej oraz o indywidualne interesy obywateli.

3. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumiennie, z poszanowaniem i obroną godności innych oraz poczuciem godności własnej.
4. Nie postępuje w sposób, który przez pozostałych urzędników lub interesantów postrzegany jest jako nieprofesjonalny lub niehonorowy.
5. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
6. Działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, pamiętając iż reprezentuje ZLPK, a swoim postępowaniem daje świadectwo o ZLPK i współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
7. Dbą o umacnianie zaufania społecznego do ZLPK.
8. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem ochrony przyrody oraz dóbr kultury i krajobrazu i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osoby lub grupy osób.

§ 4

1. Pracownik powinien postępować zgodnie z zasadami:
 - 1) **praworządności** – pracownik realizuje powierzone zadania ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, w interesie publicznym;
 - 2) **bezstronności** – pracownik powinien przedkładać dobro publiczne nad interes własny oraz korzyści osób i organizacji, które są mu bliskie. Pracownik nie może ulegać wpływom czy naciskom, które skutkowałyby działaniami stronniczymi lub sprzecznymi z interesem publicznym;
 - 3) **obiektywizmu** – pracownik realizując powierzone zadania kieruje się wyłącznie kryteriami merytorycznymi, traktuje w równy sposób wszystkie strony postępowania. W przypadku konfliktu interesu spraw urzędowych i prywatnych wnioskuje o wyłączenie z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość czy interesowność;
 - 4) **uczciwości i rzetelności** – pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych, nie czerpiąc z tego tytułu żadnych dodatkowych materialnych i osobistych korzyści;
 - 5) **odpowiedzialności** – pracownik jest świadomy, że działa w interesie publicznym i odpowiada za swoje decyzje przed społeczeństwem; jest gotowy do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i ich naprawienia; dba o racjonalne, oszczędne i efektywne wykorzystanie publicznych środków finansowych;
 - 6) **uprzejmości i kultury** – pracownik przestrzega zasad kultury i dobrego wychowania wobec obywateli, współpracowników, podwładnych i przełożonych. Jest uprzejmy, punktualny i taktowny. Cechuje go estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość w stosunku do drugiego człowieka;
 - 7) **partnerstwa** – pracownik posiada umiejętność pracy zespołowej, dzieli się swoim doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami, wspiera ich w realizacji zadań, korzysta ze wsparcia i pomocy przełożonych;
 - 8) **profesjonalizmu** – pracownik wykorzystuje posiadaną wiedzę i doświadczenie, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe i poszerza wiedzę; udziela informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służy pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z obowiązków; załatwia sprawy służbowe niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw; w miejscu pracy koncentruje się na jak najlepszym wykonywaniu obowiązków zawodowych;
 - 9) **jawności** – pracownik podejmuje ustalenia dotyczące załatwianych spraw w sposób jawny, szanując prawo obywateli do dostępu do informacji o charakterze publicznym; wszelkie wyłączenia jawności muszą mieć podstawę w przepisach prawa;
 - 10) **godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim** – pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania tak w miejscu pracy, jak i poza nim, jest ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków;
 - 11) **zwalczania oszustw i nadużyć** – pracownik na bieżąco stosuje zasady etyki i uczciwości oraz promuje etyczne i uczciwe postępowanie wśród całej kadry. Nie dopuszcza do powstania

sytuacji powodujących podejrzenia o związek pomiędzy interesem publicznym i jego własnym. Nie podejmuje także żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;

- 12) **niedyskryminowania** – pracownik zobowiązany jest do równego traktowania wszystkich obywateli, interesantów, stron postępowania, z poszanowaniem ich prawa do godności i prywatności. W szczególności powinien unikać nieusprawiedliwionego, nierównego traktowania ze względu na narodowość, rasę, płeć, kolor skóry, pochodzenie społeczne lub etniczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, wiek, inwalidztwo lub preferencje seksualne.

Rozdział IV

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

§ 5

1. Za szczególnie szkodliwe i godne potępienia w Zespole Lubelskich Parków Krajobrazowych uznawane jest:
- 1) **dokonywanie oszustw i nadużyć** – w szczególności o charakterze korupcyjnym, przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, powodujących powstawanie szkód w majątku lub interesie publicznym. Oszustwem są wszystkie nielegalne działania, których istotą jest świadome, zamierzone wprowadzenie w błąd, ukrywanie prawdy oraz naruszenie zaufania, w związku z zatrudnieniem. Oszustwa popełniane są w celu uniknięcia płatności, usług lub odpowiedzialności, a także w celu uzyskania majątku, usług lub świadczenia oraz zapewnienia innych korzyści osobistych sobie lub bliskim;
 - 2) **wchodzenie w konflikt interesów** – zachowania, które powodują kolizję interesów prywatnych z wykonywaniem funkcji publicznej, co może wpływać na bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 3) **niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych** – przejawiające się w nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniu zleconych zadań;
 - 4) **działanie na szkodę Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych** – polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami planowaniem, wydatkowaniem środków finansowych, jak również zaniedbywaniem prowadzenia kontroli nad przepływem środków finansowych;
 - 5) **uchylanie się od odpowiedzialności** – poprzez interpretację przepisów na własną korzyść oraz odmowa i unikanie przystępowania do zadań oraz wykonywania czynności wymagających podejmowania samodzielnych i trudnych decyzji;
 - 6) **wywoływanie konfliktów** – branie w nich udziału oraz doprowadzanie do eskalacji sytuacji kryzysowych. Pracownik jest życzliwy ludziom, przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega napięciom i rozładowuje je, w pracy jasno, merytorycznie i w sposób zgodny z prawem uzasadnia własne decyzje i sposób postępowania dążąc do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji (w sytuacjach, gdy opinie są zróżnicowane);
 - 7) **lekceważenie interesantów** – przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniu szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie sprawy;
 - 8) **nieterminowe załatwianie spraw** – wynikające z zaniedbywania terminów przewidzianych prawem i poleceniami przełożonych, przerzucania odpowiedzialności na innych pracowników biorących udział w załatwianiu sprawy lub przełożonych podejmujących ostateczną decyzję, przy jednoczesnym zaniechaniu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do terminowej realizacji zadań;
 - 9) **niestosowne zachowanie oraz niestosowny wygląd** – pracownik pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej, kierując się zasadami życzliwości i uprzejmości w kontaktach

z interesantami, współpracownikami i przełożonymi. Pracownik dba o stosowny i schludny strój;

- 10) **wykorzystywanie informacji** – zdobytych w związku z pracą do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do specyficznych informacji;
- 11) **udzielanie informacji na temat pracy Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych** – poprzez np.: rozpowszechnianie dokumentów powstających w ZLPK lub do niego wpływających, publiczne wypowiadanie poglądów na temat funkcjonowania Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych.

Rozdział V

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§ 6

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.
2. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik, który wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy jak i poza nim – ryzykuje utratę dobrego imienia ZLPK oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 7

1. Pracownik Zespołu Lubelskich Parków Krajobrazowych składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Wzór oświadczenia określa odrębne Zarządzenie. Oświadczenie jest dołączane do akt osobowych pracownika.
2. Przełożeni upowszechniają zasady zawarte w Kodeksie Etyki wśród podległych im pracowników, celem propagowania zawartych w nim wartości etycznych i zasad postępowania. Przełożeni zwracają uwagę podległym im pracownikom, jakie postawy, zachowania i w jakich okolicznościach mogą stanowić naruszenie zasad i wartości Kodeksu Etyki, zarówno w toku realizacji zadań i wykonywania obowiązków, jak i poza tą sferą.