

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

### **Preambuła**

„Kodeks etyki, zwany dalej kodeksem stanowi istotny element kultury organizacyjnej urzędu, zbiór zasad i wartości etycznych, wyznaczający standardy postępowania i zachowania pracowników Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski na rzecz realizacji interesu publicznego a jego istnienie i stosowanie potwierdza wolę misji urzędu przyjaznego interesantom urzędu, sprawnego, profesjonalnego, a także sprzyjającego kształtowaniu właściwych relacji pracowników Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski z otoczeniem zewnętrznym”.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Zakres obowiązywania**

##### **§ 1.**

1. Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, zwanym dalej urzędem, bez względu na zajmowane stanowisko pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych dbają o zgodność z kodeksem zachowań podległych im pracowników.

##### **§ 2.**

1. Niniejszym kodeksem zobowiązuje się pracowników urzędu, zwanych dalej pracownikami, do etycznego zachowania i postępowania, opartego na zasadach: praworządności, bezstronności, bezinteresowności, obiektywizmu, unikania konfliktu interesu, uczciwości, rzetelności, sprawiedliwości, odpowiedzialności, profesjonalizmu, jawności, lojalności, dbałości o dobre imię urzędu i jego pracowników, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, radnymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
2. Kodeks uwzględnia wytyczne Centralnego Biura Antykorupcyjnego w zakresie polityki zarządzania konfliktem interesów.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady ogólne

#### § 3.

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownicy działają z poszanowaniem Konstytucji RP, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami.
2. Pracownicy traktują pracę jako służbę publiczną, mają zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.
3. Pracownicy załatwiają sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy ich załatwienia.

#### § 4.

#### **Zasada bezstronności, bezinteresowności, sprawiedliwości, obiektywizmu oraz unikania konfliktu interesu**

1. Pracownicy traktują współpracowników oraz interesantów urzędu równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń, w szczególności ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, niepełnosprawność, stan cywilny, pochodzenie etniczne, narodowość, język, religię, wyznanie, przekonania polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową oraz pozycję społeczną.
2. Pracownicy przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i nie promują interesu żadnych grup.
3. Pracownicy nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
4. Pracownicy nie uczestniczą w sytuacjach mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. Pracownicy prowadząc czynności kontrolne gwarantują swoim zachowaniem i wynikami swojej pracy obiektywizm, brak podejrzeń o stronniczość lub działania korupcyjne.
6. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, ani nie zachowują się w sposób wskazujący na chęć uzyskania takich korzyści.
7. Pracownicy korzystają z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.
8. Pracownicy nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
9. Pracownicy nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym, a w przypadku jego zaistnienia pracownik wyłącza się z dalszych czynności w sprawie, informując o tym bezpośredniego przełożonego.

## § 5.

### **Zasada uczciwości i rzetelności**

1. Pracownicy wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, z poszanowaniem pracy swoich współpracowników oraz przełożonych, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.
2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich uczestników postępowania, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
3. Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.
4. Pracownicy nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
5. Pracownicy w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny gospodarują powierzonym majątkiem i środkami publicznymi.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do równomiernego i adekwatnego do rodzaju stanowiska, podziału obowiązków pomiędzy podległych pracowników.
7. Pracownicy dokonują rzetelnej i uczciwej samooceny, a bezpośredni przełożeni dokonują rzetelnej i uczciwej oceny podległych pracowników.

## § 6.

### **Zasada odpowiedzialności**

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za decyzje, działania lub zaniechanie działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną, jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządzili pracodawcy lub osobie trzeciej szkodę.
3. Odpowiedzialność pracownika winna być adekwatna do rangi zajmowanego stanowiska oraz przyznanych uprawnień i zakresu obowiązków.

## § 7.

### **Zasada profesjonalizmu**

1. Pracownicy są zatrudniani w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową przez udział w szkoleniach oraz w formie samokształcenia.
3. Pracownicy są twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań. Są otwarci na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych umożliwiają rozwój zawodowy wszystkim podległym pracownikom, zapewniając równe szanse dostępu do szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

5. Pracownicy wypełniając swoje obowiązki nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
6. Wyznaczony pracownik urzędu zapoznaje nowozatrudnionych pracowników z zagrożeniami, wynikającymi z działań korupcyjnych oraz konsekwencjami takich zachowań a także opracowanym wykazem obszarów szczególnie narażonych na występowanie zjawisk korupcyjnych w urzędzie, przedkłada im również treść obowiązującego w urzędzie Kodeksu Etyki.

## **§ 8.**

### **Zasada jawności**

1. Pracownicy udostępniają interesantom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownicy nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych informują pracowników o planowanych zmianach, celach działania oraz wynikach działalności.
4. Pracownicy mają prawo zgłaszania swoich uwag, propozycji i opinii dotyczących organizacji pracy oraz realizowanych zadań.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych nie wyciągają konsekwencji wobec pracowników zgłaszających konstruktywne uwagi krytyczne.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w sposób jawny awansują i nagradzają pracowników.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zapewniają poufność wyrażanych przez pracowników opinii w ramach badania satysfakcji pracowników.

## **§ 9.**

### **Zasada lojalności**

1. Pracownicy wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat urzędu.
2. Pracownicy nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników, jednostek i komórek organizacyjnych urzędu.

## **§ 10.**

### **Zasada uprzejmości i życzliwości**

1. Pracownicy opierają relacje służbowe na zasadzie wzajemnego szacunku, współpracy, koleżeństwa, pomocy oraz dzieleniu się własnym doświadczeniem i wiedzą.
2. W kontaktach z interesantami pracownicy zachowują się uprzejmie, z szacunkiem, są pomocni i udzielają wyczerpujących i dokładnych odpowiedzi na skierowane do nich pytania.
3. Pracownicy są życzliwi, zapobiegają napięciom w pracy, a w przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej dążą do jej polubownego rozwiązania.

## **§ 11.**

### **Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

1. Pracownicy swoim ubiorem podkreślają szacunek dla interesantów oraz powagi urzędu.
2. Pracownicy przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Procedura postępowania w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu**

## **§ 12.**

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania bądź postępowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników. O powtarzających się przypadkach naruszeń kodeksu pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik, który powziął informacje o naruszeniu lub realnej możliwości naruszenia postanowień kodeksu, stanowiących jednocześnie naruszenie prawa powszechnie obowiązującego, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli pracownik zaobserwuje zachowanie bądź działanie po stronie interesanta urzędu mogące skutkować naruszeniem postanowień kodeksu przez pracownika urzędu, obowiązany jest poinformować interesanta o zasadach etycznych panujących w urzędzie i poinformować bezpośredniego przełożonego o zaistniałym incydencie.
5. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze mają szczególny obowiązek czuwania nad przestrzeganiem postanowień kodeksu przez podległych pracowników oraz podejmowania działań zapobiegających ich naruszeniu.
6. Wpływające do urzędu z zewnątrz informacje o naruszeniu postanowień kodeksu w postaci listów pocztowych, poczty elektronicznej lub zgłoszeń telefonicznych są przekazywane przez Kancelarię do bezpośredniego przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie nieprzestrzegania postanowień kodeksu.
7. Informacje mające znamiona skarg i wniosków przekazywane są zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
8. Wstępnej oceny zasadności podejrzeń dokonuje bezpośredni przełożony osoby, co do której wystąpiły podejrzenia, który w miarę możliwości zabezpiecza dowody dotyczące przedstawionego zgłoszenia i dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenie do jednej z kategorii:
  - 1) nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe,
  - 2) nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa lub Regulaminu organizacyjnego urzędu,
  - 3) działalność przestępcza, w tym korupcyjna,
  - 4) niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy interesanta,

- 5) próby ukrycia któregokolwiek z wyżej wymienionych,
  - 6) brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii.
9. W przypadku uznania podejrzeń za zasadne bezpośredni przełożony osoby, która dopuściła się naruszenia postanowień Kodeksu informuje o tym Sekretarza Urzędu Gminy lub Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski.

### **§ 13.**

1. Wszystkie zgłoszone informacje i uwagi są analizowane i rozpatrywane przez Sekretarza Urzędu Gminy lub inną upoważnioną osobę.

### **§ 14.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień kodeksu w przypadku naruszenia norm etycznych, będącego jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa:
  - 1) pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną;
  - 2) zostają zawiadomione właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określonego w przepisach prawa.
2. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszenia prawa powszechnie obowiązującego, bezpośredni przełożony, po powzięciu informacji o naruszeniu kodeksu, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań wobec pracownika wyciągane są konsekwencje służbowe, o których mowa w ust.1 pkt 1.
3. Przypadki naruszenia postanowień kodeksu są omawiane na naradach kierownictwa urzędu, oraz podczas rozmów bezpośrednich przełożonych z podległymi im pracownikami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 15.**

1. Pracownicy urzędu są obowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu i kierowania się jego zasadami.
2. Kodeks publikuje się na stronie urzędowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz umieszcza w Kancelarii Urzędu Gminy zapewniając możliwość zapoznania się z jego postanowieniami przez interesantów urzędu.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość kodeksu swoim podpisem na karcie wdrożenia pracownika, która zostaje załączona do jego akt osobowych.
4. Pracownicy obecnie zatrudnieni w urzędzie mają obowiązek zapoznać się z zapisami kodeksu i potwierdzić ten fakt w dokumencie elektronicznym lub własnoręcznym podpisem .

**Z upoważnienia Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski**  
/-/ **Antoni Hadryś**