BURMISTRZ GMINY KOŹMINEK
ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek
pow. kaliski, woj. wielkopolskie
000547974
tel. 62 76 37 084, fax. 62 76 37 207

Zarządzenie nr 29.2021
Burmistrza Gminy Koźminek
z dnia 6 maja 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek oraz Procedury postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek

Na podstawie art. 33 ust1. i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Procedurę postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminka stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu, w tym pracowników czasowych oraz stażystów i praktykantów do zapoznania się z treścią wprowadzonych kodeksów i ich ścisłego przestrzegania.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz

Sekretarz Gminy
Joanna Karpisiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Gminy Koźminek Nr 29.2021 z dnia 6 maja 2021r.

Kodeks etyki

Preambuła

Kodeks etyki zawiera zasady i wartości etyczne, wyznaczające standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek

Kodeks nie tylko definiuje zasady etycznego postępowania wobec interesariuszy, ale także podkreśla rolę kluczowych wartości, które wyznaczają sposób działania i podejmowania decyzji. Są nimi: **odpowiedzialność, zaangażowanie, profesjonalizm, praca zespołowa, szacunek.**
Pracownicy i kierownictwo Urzędu Miejskiego deklarują uznanie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego i kierowanie się w codziennej działalności przyjętymi wartościami oraz pamiętają, że swoim postępowaniem dają świadectwo Urzędowi i współtworzą jego wizerunek.
Niniejszy dokument wskazuje podstawowe zasady etyczne, którymi powinni kierować się pracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków.

§ 1.
Cele kodeksu etyki

1. Zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług oraz etycznego postępowania pracowników.
2. Wspieranie pracowników w prawidłowym wypełnianiu standardów, w zgodzie z oczekiwaniami klientów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Informowanie klientów zewnętrznych o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników.

§ 2.
Podstawowe zasady

1. Poniższe zasady są jednakowo ważne i wzajemnie się uzupełniają.
2. Cele i zadania Urzędu Miejskiego są realizowane z zachowaniem zasad:

1) **uczciwości i rzetelności** – rozumianych, jako wykonywanie obowiązków obiektywnie i bezstronnie, z zachowaniem najwyższej staranności opartej na rzeczowej argumentacji, w sposób podnoszący zaufanie do działań pracowników i kadry zarządzającej;
2) **profesjonalizmu** – rozumianego, jako zdobywanie i wykorzystywanie w pracy posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uprawnień niezbędnych lub pomocnych przy realizacji powierzonych obowiązków, wraz ze świadomą akceptacją samoograniczenia wynikającego z przyjętych wewnętrznych wymogów;
3) **współdziałania** – rozumianego, jako dążenie do harmonijnej współpracy ze współpracownikami, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów, w tym kierowanie się kulturą osobistą i wyczuciem pozwalającym na zbudowanie partnerskich relacji;
4) **legalizmu** – rozumianego, jako dbałość o przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez Urząd Miejski standardów postępowania, nie tylko zgodnie z ich literą, ale także duchem;

5) **szacunku** – rozumianego, jako poczucie godności własnej i poszanowanie godności innych bez względu na płeć, orientację seksualną, wiek, wyznanie, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
6) **wiarygodności** – rozumianej, jako dotrzymanie terminów i słowa oraz umiejętności przyznawania się do błędów wraz z gotowością naprawienia ich konsekwencji;
7) **bezstronności i bezinteresowności** – rozumianych, jako unikanie konfliktu interesów poprzez wyłączenie się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
8) **jawności** – rozumianej, jako poszanowanie prawa obywateli do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;
9) **lojalności** – rozumianej, jako prawidłowe wykonanie poleceń zwierzchników, udzielając obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii, z zachowaniem zasad współdziałania, legalizmu i szacunku, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

3. Przedkłada się dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Nie dopuszcza się pracy pod wpływem narkotyków i alkoholu.
5. Wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej podlegają eliminacji.
6. Nie toleruje się zastraszania i szykanowania kogokolwiek.
7. W celu zbudowania godnego i przyjaznego środowiska pracy docenia się indywidualność i daje możliwość wyrażania własnego zdania i przekonania do swoich racji w poszanowaniu wartości, wrażliwości i przekonań innej osoby.
8. Zapewnia się równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego.
9. Nie narusza się zasad ochrony prywatności.
10. Wprowadza się standardy, procedury, plany działań awaryjnych oraz systemy zarządzania zapewniające bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i komfort pracy, których przestrzeganie świadczy o etyce zawodowej pracownika.

§ 3.

Reprezentowanie Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek na zewnątrz

1. Dbając o dobre imię Urzędu, należy:
1) dostosować wygląd i zachowanie odpowiednio do pełnionej funkcji;
2) zarówno w dokumentach, jak i rozmowach, używać języka właściwie dobranego i profesjonalnego, zrozumiałego dla odbiorcy;
3) godnie zachowywać się w miejscu pracy i poza nim.
2. Do komunikacji z mediami, udzielania informacji i wywiadów uprawniony jest Burmistrz Gminy.
3. Każdorazowy kontakt z mediami powinien zostać uzgodniony z Burmistrzem Gminy.

§ 4.

Zasady dotyczące ochrony informacji oraz mienia

1. Ochronie podlegają informacje oraz mienie, w tym dobra niematerialne Urzędu Miejskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.
2. Pracownikom nie wolno sporządzać kopii dokumentów dla celów innych niż służbowe, ani przechowywać kopii tych dokumentów, które oficjalnie zostały przekazane do archiwum. Fałszowanie lub przerabianie jakichkolwiek dokumentów jest zabronione. Nieuprawnione dysponowanie dokumentami lub ich wynoszenie poza siedzibę Urzędu Miejskiego bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.
3. Wprowadza się zakaz rozpowszechniania informacji, które zgodnie z wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, nieścisłe lub mogą wprowadzić odbiorcę w błąd.

4. Wprowadza się obowiązek zgłaszania podejrzenia ujawnienia lub wykorzystania informacji lub mienia Urzędu Miejskiego niezgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności w celu popełnienia oszustwa lub sprzeniewierzenia środków finansowych.
5. Ujawnienie informacji, powziętej w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, w celu uzyskania prywatnych korzyści, lub wykorzystywanie jej do celów prywatnych jest traktowane jako działanie na szkodę Urzędu Miejskiego i naruszenie obowiązków pracowniczych.
6. Powierzone mienie może być używane wyłącznie w interesie Urzędu Miejskiego, niestosowanie tej zasady jest traktowane jako działanie na szkodę Urzędu Miejskiego i naruszenie obowiązków pracowniczych.
7. Obowiązuje zasada zwrotu, po ustaniu stosunku pracy, wszystkich dokumentów i mienia należących do Urzędu Miejskiego.

§ 5.

Konflikt interesów

1. Konflikt interesów ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik ma możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu Urzędu Miejskiego w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub bliskiej mu osobie, także w sytuacji, w której interesy pracownika mogą negatywnie wpłynąć (lub wydają się mieć taki wpływ) na jego ocenę sytuacji, podejmowane decyzje i wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracodawca dba o to, aby w zakresach powierzonych obowiązków i uprawnień nie występowały zadania mogące z założenia narażać pracowników na konflikt interesów.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które faktycznie albo potencjalnie kolidują z obowiązkami służbowymi i interesem jednostki.
4. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pracownik:
1) informuje o tym fakcie przełożonego;
2) za wcześniejszą zgodą przełożonego wyłącza się z działań powodujących konflikt interesów;
3) w przypadku niemożności wyłączenia się z działań powodujących konflikt interesów przełożony pracownika przedstawia rekomendację rozwiązania problemu.
5. W przypadku sytuacji niejednoznacznych lub też, gdy pojawią się wątpliwości, co do zaistnienia konfliktu interesów, które trudno rozstrzygnąć, pracownik także ma obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje w tym zakresie decyzje.

§ 6.

Niedozwolone korzyści majątkowe i osobiste

1. Przez korzyść majątkową lub osobistą rozumie się wartości pieniężne, prezenty, usługi, przejawy gościnności, zaproszenia na wszelkiego typu imprezy, szkolenia, wyjazdy, sympozja i seminaria.
2. Pracownik nie może przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych za realizację obowiązków służbowych lub podjecie decyzji.
3. W przypadku sytuacji niejednoznacznych dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są oferowane pracownikowi, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

§ 7.

Stosowanie zbioru zasad i powiadomienie o naruszeniach

1. Zbiór zasad etycznych stosuje się do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
2. Każdy z pracowników zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych kodeksie etyki.

3. Pracodawca przed zatrudnieniem nowego pracownika umożliwia mu zapoznanie się z treścią kodeksu etyki.

4. Każdy pracownik i interesariusz za pośrednictwem sieci internetowej ma stały dostęp do kodeksu etyki obowiązującego w jednostce.

5. Jakakolwiek zmiana jego treści jest każdorazowo sygnalizowana bezpośrednio każdemu pracownikowi poprzez komunikat przesyłany drogą elektroniczną lub przeprowadzone szkolenie.

6. Interpretacją, wyjaśnianiem wątpliwości, a także proponowaniem zmian w kodeksie etyki zajmuje się Sekretarz Gminy.

7. Pracownik posiadający uzasadnione podejrzenie o naruszeniu kodeksu etyki ma obowiązek zgłosić ten fakt.

8. Nieprawidłowości w zakresie przestrzegania norm zawartych w kodeksie etyki powinny być zgłaszane do Sekretarza Gminy, który weryfikuje zasadność zgłoszenia i wyjaśnia okoliczności naruszania kodeksu.

9. Tożsamość osób, które w dobrej wierze zgłosiły możliwość naruszenia kodeksu etyki, podlega ochronie.

10. Naruszenie zasad zawartych w kodeksie etyki powoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z obowiązującymi w jednostce.

BURMISTRZ

dr Iwona [illegible]ewicz

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Burmistrza Gminy Koźminek Nr 29.2021 z dnia 6 maja 2021r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY KOŹMINEK

§ 1.
Informowanie o naruszeniu Kodeksu etyki.

1. W przypadku zauważenia naruszenia Kodeksu etyki Pracownicy zgłaszają podejrzenie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub przełożonemu osoby, która w opinii Pracownika naruszyła Kodeks etyki.
2. W przypadku, gdy podejrzenie naruszenia Kodeksu etyki dotyczy przełożonego osoby zgłaszającej, zgłoszenie jest składane Burmistrzowi Gminy.
3. Zgłoszenie podejrzenia naruszenia Kodeksu, wymaga formy pisemnej.
4. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec Pracowników, którzy zgłosili możliwe naruszenia Kodeksu etyki.
5. Wobec pracowników, którzy dopuszczają się takiego odwetu przełożony stosuje kary porządkowe przewidziane Kodeksem pracy.
6. Kierownicy komórek wieloosobowych są zobowiązani do monitorowania przestrzegania Kodeksu etyki.

§ 2.
Postępowanie wyjaśniające

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki sprawę rozpatruje kierownik jednostki.
2. Rozpoznanie sprawy obejmuje uzyskanie wyjaśnień od osoby podejrzanej o naruszenie etyki oraz wszelkie inne czynności niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy.
3. Po rozpoznaniu sprawy kierownik jednostki stwierdza naruszenie Kodeksu etyki lub jego brak.
4. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki, kierownik jednostki może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej.
5. Naruszenie Kodeksu etyki wpływa na ocenę okresową pracownika.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia Kodeksu etyki, które jednocześnie może nosić znamiona przestępstwa, Kierownik jednostki zawiadamia właściwe organy ścigania.

BURMISTRZ

dr Iwona Michałowicz