

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW ZARZĄDU GEODEZJI I KATASTRU MIEJSKIEGO GEOPOZ

Preambuła

Pracownicy Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, zwanego dalej Zarządem, świadomi służebnej roli jaką pełni administracja samorządowa wobec państwa i społeczności lokalnej dążą do wyznaczenia oraz promowania zasad i standardów moralnie poprawnych zachowań wiedząc, iż służą one wzmocnieniu etycznych postaw urzędników i tym samym - budowaniu uczciwej, efektywnej, przejrzystej, a także przyjaznej administracji.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki wyznacza dla wszystkich pracowników Zarządu ogólne zasady i wartości oraz opisuje normy postępowania w określonych sytuacjach.
2. Kodeks etyki nie wyczerpuje całości zagadnienia związanego z etycznym postępowaniem. Pracownicy powinni przestrzegać ogólnie przyjętych norm moralnych, prawnych czy zwyczajowych oraz kierować się zdrowym rozsądkiem i zasadą dobra publicznego.

§2.

Zasady i normy postępowania pracowników Zarządu

1. **Zasada praworządności:** pracownicy działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz interesu obywateli
 - 1) pracownik powinien wykorzystywać wszelkie dostępne w Zarządzie źródła

informacji i możliwości rozwoju oraz samodoskonalenia w celu zdobycia, uzupełnienia oraz stałej aktualizacji wiedzy i umiejętności stosowania obowiązujących na stanowisku przepisów prawa;

- 2) pracownik obsługujący klientów powinien wskazywać im możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy oraz udzielać rzetelnych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 3) pracownik powinien zgłaszać przełożonemu zastrzeżenia co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, a w sytuacji podtrzymania - żądać pisemnego potwierdzenia takiego rodzaju polecenia i zawiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora lub właściwego zastępcę Dyrektora;
- 4) pracownik powinien ujawniać wszelkie działania niezgodne z prawem, szczególnie: marnotrawstwo lub kradzież środków publicznych, nadużywanie władzy oraz korupcję.

2. **Zasada bezstronności i bezinteresowności:** pracownicy równo traktują wszystkich uczestników prowadzonych spraw i nie kierują się chęcią czerpania osobistych korzyści z tytułu sprawowanego urzędu

- 1) pracownik nie powinien uczestniczyć w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty (np. w sytuacji, gdy istnieją powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, które są stroną w sprawie);
- 2) pracownik nie powinien wykorzystywać bądź ulegać wpływom czy naciskom (np. politycznym), które mogą prowadzić do działań stronniczych;
- 3) pracownik powinien prezentować postawy pozbawione jakichkolwiek uprzedzeń lub faworyzowania (np. ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie czy sympatię);
- 4) pracownik nie powinien pozwalać na wykorzystanie lub sam wykorzystywać powierzonych zasobów, kadr, mienia publicznego lub uzyskanych informacji służbowych w celach prywatnych;
- 5) pracownik powinien korzystać z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały mu powierzone;
- 6) pracownik nie powinien podejmować zajęć czy angażować się w działania, które kolidują z pełnionymi obowiązkami lub zagrażają ich prawidłowemu wypełnianiu;

7) pracownik nie powinien przyjmować od klientów Zarządu wyrazów wdzięczności materialnych lub osobistych z wyłączeniem drobnych podarunków mających charakter powszechny i okolicznościowy (np. kwiaty, słodycze, materiały reklamowe), jednak przyjęcie подарunku nie może wpłynąć na stosunek do ofiarodawcy.

3. **Zasada odpowiedzialności:** pracownicy przyjmują odpowiedzialność za podjęte decyzje oraz działania i nie unikają trudnych rozstrzygnięć

1) pracownik podczas wykonywania zadań publicznych, powinien zachować sumienność zawodową;

2) pracownik, otrzymując sprawę zgodną z posiadanymi kompetencjami i właściwością zajmowanego stanowiska, nie powinien starać się obciążać/przekazać jej innemu pracownikowi lub komórce organizacyjnej. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków, pracownik powinien niezwłocznie poinformować przełożonego;

3) pracownik przy podejmowaniu rozstrzygnięć powinien kierować się kryteriami merytorycznymi;

4) pracownik powinien wykazywać należytą staranność i gospodarność przy zarządzaniu powierzonym majątkiem i środkami publicznymi;

5) pracownik powinien zgłaszać wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w komórce organizacyjnej lub Zarządzie decyzji, a także udzielać przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą oraz wiedzą informacji i opinii;

6) pracownik na stanowisku kierowniczym powinien wspierać i promować etyczne zasady postępowania zaczynając od siebie i dając przykład innym.

4. **Zasada jawności:** pracownicy podejmują decyzje i działania w sposób przejrzysty.

1) pracownik powinien dokonywać wszystkich czynności w sposób zgodny z przyjętymi w Zarządzie procedurami i standardami postępowania;

2) pracownik powinien umożliwić dostęp do publicznych dokumentów i udostępnić żądane przez klientów informacje zgodnie z zasadami, które wynikają z przepisów prawa;

3) pracownik powinien podawać uzasadnienie swoich decyzji i ograniczać przepływ informacji wyłącznie wówczas, gdy wymaga tego interes społeczny.

5. **Zasada godnego reprezentowania:** pracownicy swoim wizerunkiem i postępowaniem kształtują pozytywny wizerunek Zarządu
- 1) pracownik powinien przestrzegać zasad dobrego zachowania i odpowiedniego dla urzędnika wyglądu, zarówno w pracy, jak i poza miejscem pracy;
 - 2) pracownik powinien być lojalny wobec Zarządu i przełożonych – zachować rozwagę w wypowiedaniu się na temat pracy Zarządu lub w Zarządzie oraz dementować nieprawdziwe i szkodliwe informacje;
 - 3) pracownik powinien podnosić swoje kompetencje i wiedzę zawodową, dążąc do zapewnienia wysokiego poziomu jakości wykonywanych zadań.
6. **Zasada współpracy, uprzejmości i życzliwości:** pracownik w kontaktach z innymi, a szczególnie z klientem, zachowuje się uprzejmie, współpracuje i służy pomocą
- 1) pracownik powinien dbać o dobre stosunki międzyludzkie i okazywać szacunek każdemu człowiekowi;
 - 2) pracownik powinien relacje służbowe opierać na współpracy, koleżeństwie oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. W przypadku powzięcia informacji mającej istotny wpływ na zadania wykonywane na innych stanowiskach pracy, pracownik z własnej inicjatywy powinien przekazać ją zainteresowanym;
 - 3) pracownik obsługujący klientów powinien wykazywać się szczególnym taktem i wrażliwością - uwzględniać wiek czy zdolność rozumienia klienta, a usłyszane informacje nie związane ze sprawą traktować jako poufne. Zasady właściwej obsługi klienta określa odrębny dokument – Standardy Obsługi Klienta ZGiKM GEOPOZ;
 - 4) pracownik powinien nie dopuszczać do powstania nieporozumienia lub konfliktu, a ewentualne problemy rozwiązywać zgodnie z zasadami właściwymi dla osoby o wysokiej kulturze osobistej;
 - 5) pracownik nie powinien stosować jakichkolwiek form dyskryminacji, w tym molestowania lub molestowania seksualnego, a także mobbingu. Zasady przeciwdziałania tym zjawiskom określa odrębny dokument – Procedura przeciwdziałania niepożądanym zjawiskom w zakresie relacji i stosunków interpersonalnych.

§3.

Naruszenie postanowień kodeksu etyki

1. Każdą sytuację, która mogłaby doprowadzić do konfliktu i naruszenia postanowień niniejszego kodeksu należy w celu eliminacji zgłosić przełożonym.
2. Każdy przypadek jawnego naruszenia lub podejrzenia naruszenia postanowień kodeksu etyki należy zgłosić Dyrektorowi, właściwemu Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu. Dyrektor w sytuacji potwierdzenia naruszenia, może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki mającego jednocześnie znamiona przestępstw lub wykroczeń, Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy informuje Dyrektora Zarządu oraz w dalszej kolejności odpowiednie instytucje.
4. Źródłem informacji o naruszeniu zasad etycznych mogą być w szczególności:
 - 1) wszelkie informacje dotyczące niewłaściwej pracy lub zachowania pracowników, wyrażone w formie ustnej lub pisemnej np. skarga, ankieta badania zadowolenia klienta, ankieta przestrzegania zasad etycznych (ankiety dostępne są dla pracowników w Geopoz-Info);
 - 2) dowody uzyskiwane z przeprowadzonych kontroli i auditów / audytów wewnętrznych lub zewnętrznych;
 - 3) wyniki samooceny dotyczącej funkcjonowania kontroli zarządczej;

§4.

Postanowienia końcowe

1. Stosowanie Kodeksu etyki podlega przeglądom w ramach oceny funkcjonowania Systemu Zarządzania i kontroli zarządczej w naszej jednostce. Dane do przeglądu będą uzyskiwane ze źródeł, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Dział Spraw Pracowniczych przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania oraz treści Kodeksu.
3. Pracownicy Zarządu są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami Kodeksu etyki i do ich stosowania. Nowy pracownik potwierdza fakt zapoznania się

z Kodeksem składając podpis na Karcie wprowadzenia do pracy.