**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 52/2023/K**

**PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 26 października 2023r.**

**Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Poznania**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Poznania wyznacza zasady postępowania wszystkich pracowników podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej. Przy pełnieniu służby publicznej należy mieć na względzie unikanie niepożądanych zachowań mających wpływ na wizerunek Poznania i Urzędu, a także właściwe zachowanie w miejscu pracy oraz poza nim.

2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu oraz w szczególności:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

3) Karty Różnorodności;

4) Europejskiego Kodeksu Dobrej Praktyki Administracyjnej, przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

**§ 2**

1. Pracownicy traktują pracę jako służbę społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do władz publicznych oraz umacniać zasady porządku prawnego i dobrych obyczajów.

2. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, za najważniejszą zasadę uznaje się przede wszystkim dążenie do rozstrzygania dylematów etycznych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.

**Dział II**

**Zasady etyczne**

**§ 3**

1. Pracownik dba o wykonywanie swoich zadań oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz słusznego interesu klienta.

2. Pracownik w relacjach z innymi pracownikami oraz klientami przestrzega zasad:

1) praworządności;

2) odpowiedzialności;

3) lojalności;

4) jawności;

5) równego traktowania;

6) współpracy i uprzejmości.

**§ 4**

**Praworządność**

1. Wykonywanie obowiązków przez pracowników opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa oraz kierowania się interesem publicznym i słusznym interesem klienta.

2. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Prezydenta.

3. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwość zgodnego z prawem załatwienia sprawy.

4. Pracownik nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.

5. Pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, w szczególności:

1) nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;

2) rzetelnie realizuje swoje zadania bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

6. Pracownik przeciwdziała wszelkim formom nadużyć stanowiska publicznego skutkującym uzyskaniem prywatnych korzyści i ujawnia je swoim przełożonym albo osobom wskazanym do przyjmowania takich zgłoszeń.

7. Pracownik ujawnia każde zachowania naruszające interes publiczny.

8. Pracownik nie przyjmuje od klientów Urzędu prezentów lub innych korzyści, niezależnie od formy, w szczególności z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty lub w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych.

9. Pracownik zaangażowany w prowadzenie sprawy, w której klientem (stroną postępowania) jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach na zaproszenie tych osób lub podmiotów, chyba że jest delegowany jako reprezentant Miasta Poznania lub jego udział w imprezie jest potrzebny do właściwego rozpatrzenia sprawy.

10. Pracownik nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych bez zgody pracodawcy.

**§ 5**

**Odpowiedzialność**

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Dokłada wszelkich starań, by zadania wykonywać w sposób kompetentny i terminowy, odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownik, otrzymując sprawę zgodną z właściwością stanowiska pracy, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia.

3. Pracownik dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych, wykorzystuje dostępne źródła informacji oraz systematycznie aktualizuje wiedzę tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług.

4. Pracownik udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

5. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.

6. Pracownik ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy lub umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.

7. Pracownik korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, w związku z którymi uprawnienia te zostały mu powierzone na mocy stosownych przepisów.

8. Zakazane jest pobieranie, kopiowanie, przechowywanie lub przeglądanie zasobów informacyjnych o treści prawnie chronionej lub zabronionej.

9. Pracownik dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów bądź pracowników Urzędu.

**§ 6**

**Lojalność**

1. Pracownik jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń w granicach określonych przepisami prawa.

2. Pracownik w kontaktach zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, wypowiadając się na temat przełożonych i innych pracowników, a także w sprawach dotyczących Urzędu – bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.

3. Pracownik swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz współtworzy i kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która dąży do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Poznania.

4. Pracownik unika wobec współpracowników i osób trzecich krytycznych ocen dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego, a zastrzeżenia i opinie przekazuje swojemu przełożonemu w sposób określony w § 5 ust. 4 Kodeksu.

5. Pracownik, który dowiedział się o niezgodnym z prawem bądź nieetycznym zachowaniu innego pracownika, nie może podejmować działań mogących doprowadzić do nieujawnienia lub zatajenia naruszenia lub utrudniania ustalenia winnego.

**§ 7**

**Jawność**

1. Pracownik udostępnia klientom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

2. W związku z prowadzeniem sprawy pracownik zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawę klienta Urzędu.

3. Pracownik na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, informuje w szczególności o:

1) przysługujących mu prawach, zwłaszcza o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń itp.), a które mają wpływ na jego sytuację;

2) poczynionych ustaleniach faktycznych dotyczących podjętych rozstrzygnięć.

4. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

5. Pracownik nie uczestniczy w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub majątkowy, lub gdy między nim a osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie, istnieją powiązania rodzinne bądź towarzyskie, w szczególności w opiniowaniu lub głosowaniu, przy zawieraniu umowy, przy wydawaniu decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, w postępowaniu rekrutacyjnym, w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika.

6. Jeśli pracownik nie może zrezygnować z uczestnictwa w sprawach, o których mowa w ust. 5, zgłasza swojemu przełożonemu sytuację, która go dotyczy, podlegając w tym zakresie ścisłemu nadzorowi ze strony tego przełożonego.

**§ 8**

**Równe traktowanie**

1. Pracownik powstrzymuje się od jakiegokolwiek nierównego traktowania klientów oraz współpracowników (podwładnych i przełożonych), w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pracownik nie stosuje jakichkolwiek form mobbingu i dyskryminacji (w tym molestowania i molestowania seksualnego) w stosunku do innych pracowników.

3. Pracownik w kontaktach z klientami Urzędu oraz z innymi pracownikami unika stwarzania sytuacji, w której doszłoby do naruszenia godności klienta Urzędu lub innego pracownika lub w której klient bądź inny pracownik mógłby czuć się zastraszony, zdominowany, a także sytuacji wywołującej w jakikolwiek sposób poczucie niższości lub dyskomfortu wynikającego z nierównego traktowania.

4. Pracownik w trakcie wykonywania czynności służbowych, w szczególności przy rozpatrywaniu wniosków klientów Urzędu i przy podejmowaniu decyzji, przestrzega zasady równego traktowania. Pojedynczy klienci znajdujący się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej są traktowani w jednakowy sposób.

**§ 9**

**Współpraca, uprzejmość**

1. W kontaktach z innymi ludźmi, w szczególności z klientami, radnymi, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami, pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie i dąży do załatwienia sprawy w sposób ugruntowujący przekonanie o służebnej roli Urzędu wobec każdego klienta.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, dookreśla Standard obsługi klienta Urzędu Miasta Poznania.

3. Pracownik stosuje przepisy prawa lub procedury wewnętrzne także z uwzględnieniem zasad współżycia społecznego.

4. Pracownik dba o dobre stosunki między współpracownikami i przełożonymi, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych itp.) i nie może być powodowana brakiem zapisu zobowiązania do wykonania danej czynności w Karcie stanowiska pracy.

5. Pracownik posiadający informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy – w ramach współpracy – udostępnia je niezwłocznie, o ile dostęp do nich nie podlega ograniczeniom ze względów prawnych (w szczególności tajemnice prawnie chronione, takie jak np. dane osobowe, informacje niejawne, tajemnica skarbowa, przedsiębiorcy) lub nie narusza prywatności osoby fizycznej. W razie uzyskania informacji istotnej dla zadań realizowanych na innych stanowiskach pracy pracownik z własnej inicjatywy przekazuje ją zainteresowanym.

6. Pracownik nie wydaje prywatnych opinii, osądów i nie podejmuje innych działań mogących negatywnie wpłynąć na relacje pomiędzy pracownikami.