

**Zarządzenie Nr 26/2018**  
**Marszałka Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 27 kwietnia 2018r.**

**w sprawie:** wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2096, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu*, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2011 z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Zarządzenie Nr 24/2013 z dnia 11 lipca 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenie Nr 27/2011 z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Kodeks Etyki**  
**Pracowników Urzędu Marszałkowskiego**  
**Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. *Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu*, zwany dalej *Kodeksem Etyki*, to zbiór wartości, zasad i standardów, którymi kierują się w codziennej pracy na rzecz Wielkopolski Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwanego dalej *Urzędem*.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o *Pracownikach Urzędu* – rozumie się przez to pracowników, stażystów i praktykantów *Urzędu*.
3. Celem *Kodeksu Etyki* jest poinformowanie klientów *Urzędu* o standardach zachowań, których mają prawo oczekiwać od *Pracowników Urzędu*.

**§ 2**

1. *Pracownicy Urzędu* zobowiązani są do przestrzegania przepisów *Kodeksu Etyki*.
2. *Pracownicy Urzędu* postępują zgodnie ze standardami określonymi w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski 6 września 2001 r.
3. *Kodeks Etyki* naruszają *Pracownicy Urzędu*, którzy swoim postępowaniem w miejscu pracy i poza nim, powodują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. *Pracownicy Urzędu* składają oświadczenie o zapoznaniu się z *Kodeksem Etyki* niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do *Kodeksu Etyki*, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

## Rozdział II

### Zasady postępowania *Pracowników Urzędu*

#### § 3

*Kodeks Etyki* określa zasady postępowania *Pracowników Urzędu* podczas wykonywania obowiązków służbowych. Ich ustanowienie ma na celu stworzenie katalogu standardów moralnych, którymi winni kierować się *Pracownicy Urzędu*, budując uczciwą, otwartą i przyjazną w stosunku do klienta administrację samorządową.

#### § 4

1. *Pracownik Urzędu*, wykonując powierzone zadania, kieruje się zasadami:
  - 1) bezstronności,
  - 2) obiektywizmu,
  - 3) praworządności,
  - 4) profesjonalizmu,
  - 5) jawności,
  - 6) odpowiedzialności,
  - 7) dbałości,
  - 8) uprzejmości.
2. Zasada bezstronności: *Pracownik Urzędu* przedkłada dobro publiczne nad interes własny oraz korzyści osób i organizacji, które są mu bliskie. *Pracownik Urzędu* nie może ulegać wpływom czy naciskom, które skutkowałyby działaniami stronniczymi lub sprzecznymi z interesem publicznym.
3. Zasada obiektywizmu: *Pracownik Urzędu*, 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. Zasada praworządności: *Pracownik Urzędu* realizuje powierzone zadania ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, w interesie publicznym.

5. Zasada profesjonalizmu: *Pracownik Urzędu* wykonuje powierzone zadania sumiennie i starannie, wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe oraz rozwija umiejętności. Dzieli się wiedzą ze współpracownikami, wspiera ich w realizacji zadań, korzysta ze wsparcia i pomocy przełożonych. W miejscu pracy koncentruje się na jak najlepszym wykonywaniu obowiązków zawodowych. Dbą o jakość swojej pracy i doskonalenie jej rezultatów.
6. Zasada jawności: *Pracownik Urzędu* podejmuje ustalenia dotyczące załatwianych spraw w sposób jawny, szanuje prawo obywateli do dostępu do informacji o charakterze publicznym, dba o ochronę informacji stanowiących tajemnice ustawowo chronione.
7. Zasada odpowiedzialności: *Pracownik Urzędu* 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.
8. Zasada dbałości: *Pracownik Urzędu* kieruje się zasadą dbałości o dobre imię *Urzędu* i jego pracowników, a zgodnie z nią wykonuje swoją pracę tak, aby jego działania prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do *Urzędu*, wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat *Urzędu* i jego pracowników, w czasie wykonywania obowiązków służbowych nie narusza swoim wyglądem i sposobem zachowania się powagi *Urzędu*, dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim. Dbą o racjonalne, oszczędne i efektywne wykorzystanie publicznych środków finansowych.
9. Zasada uprzejmości: *Pracownik Urzędu* kieruje się zasadą uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i innymi *Pracownikami Urzędu*, zgodnie z nią zachowuje się uprzejmie i stosownie do sytuacji, stara się być pomocny, nie unika bezpośredniego kontaktu z klientami i innymi *Pracownikami Urzędu*, a na wszelkie zadawane pytania w zakresie prowadzonych spraw i obowiązków odpowiada w sposób wyczerpujący i zrozumiały, nie podejmuje i nie dopuszcza stosowania żadnych działań naruszających godność i dobra klientów i innych *Pracowników Urzędu*.

## § 5

Każdy z *Pracowników Urzędu*, w przypadku stwierdzenia naruszenia bądź potencjalnego naruszenia *Kodeksu Etyki*, może zgłosić zaistniały fakt pisemnie Przewodniczącemu Rady Etyki przy Marszałku Województwa Wielkopolskiego, zwaną dalej *Radą Etyki*, za pośrednictwem poczty lub osobiście.

## Rozdział III

### *Rada Etyki*

## § 6

1. W sprawach dotyczących *Kodeksu Etyki Pracownicy Urzędu* mogą się zwracać do *Rady Etyki*.
2. *Rada Etyki* składa się z 5 osób wybieranych na wspólną kadencję spośród *Pracowników Urzędu* zatrudnionych na czas nieokreślony oraz imiennie wskazanego, stałego przedstawiciela pracodawcy z głosem doradczym.
3. Przewodniczącym *Rady Etyki* zostaje osoba, która w głosowaniu *Pracowników Urzędu* otrzymała największą liczbę głosów.
4. Kadencja *Rady Etyki* trwa 5 lat, licząc od daty jej pierwszego posiedzenia, po przeprowadzonych wyborach do *Rady Etyki*.
5. Osobom wchodzącym w skład *Rady Etyki* przysługuje prawo do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w związku z wykonywaniem czynności członka *Rady Etyki*, w wymiarze nie większym niż 8 godzin miesięcznie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do umożliwienia uczestnictwa podległych pracowników w pracach *Rady Etyki*, szkoleniach i wykonywaniu przez nich zadań realizowanych przez *Radę Etyki*.
7. Do zadań *Rady Etyki* należy:
  - interpretacja zapisów *Kodeksu Etyki*,
  - weryfikacja zgłoszonych wniosków oraz podejmowanie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących naruszenia *Kodeksu Etyki*,
  - przygotowywanie pisemnych opinii w przypadku stwierdzonych naruszeń *Kodeksu Etyki* i kierowanie ich do Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
  - przyjmowanie uwag w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień *Kodeksu Etyki*,
  - rozpatrywanie wnoszonych skarg i wniosków.

8. *Rada Etyki* może zasięgać opinii, żądać wyjaśnień oraz dostarczenia dokumentów niezbędnych w postępowaniu.
9. Szczegółowe zasady pracy *Rady Etyki* reguluje *Regulamin Rady Etyki przy Marszałku Województwa Wielkopolskiego*.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 7**

1. *Pracownik Urzędu* ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad określonych w *Kodeksie Etyki* w przypadku naruszenia norm etycznych, będących jednocześnie naruszeniem powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku naruszenia norm etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich, nienoszącego znamion naruszania prawa powszechnie obowiązującego, okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.
2. Postanowienia *Kodeksu Etyki* obowiązują wszystkich *Pracowników Urzędu*, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Zmian w niniejszym *Kodeksie Etyki* dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załącznik do *Kodeksu Etyki  
Pracowników Urzędu Marszałkowskiego  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu*

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Departament

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Kodeksem Etyki  
Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu*.

Poznań, .....

.....  
**Podpis pracownika**