

Zarządzenie Nr 23/2022

Dyrektora Teatru Lalek Guliwer

z dnia 8 grudnia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki Teatru Lalek Guliwer.**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3) Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1634 ze zm.), w związku z art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) oraz § 9 ust. 1 Statutu Teatru Lalek Guliwer z dnia 20 czerwca 2012 r., wprowadzonego Uchwałą Nr XXXVIII/987/2012 Rady m. st. Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Teatru Lalek Guliwer, i oraz Zarządzenia nr 861/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks etyki Teatru Lalek Guliwer (dalej: Kodeks etyki) w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Postanowienia Kodeksu etyki obowiązują wszystkich Pracowników Teatru Lalek Guliwer zatrudnionych w ramach umowy o pracę, niezależnie od ich formy zatrudnienia.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Kodeksu etyki Pracownicy Teatru Lalek Guliwer potwierdzają podpisem na oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
4. Przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki jest obowiązkiem wszystkich Pracowników Teatru Lalek Guliwer.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Teatru Lalek Guliwer.

**§ 4**

Kodeks etyki zostanie podany do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Teatru.

**§ 5**

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Teatru Lalek Guliwer.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

DYREKTOR

Robert Drobniuch

## Kodeks etyki Teatru Lalek Guliwer

Kodeks etyki jest dokumentem obowiązującym w Teatrze Lalek Guliwer. Standardy postępowania zawarte w Kodeksie etyki obowiązują wszystkich Pracowników, niezależnie od stanowiska jakie zajmują czy formy zatrudnienia (dalej: Pracownicy).

### § 1 Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki Pracowników Teatru Lalek Guliwer (dalej: Kodeks etyki) wyznacza standardy postępowania Pracowników Teatru, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych, rozumianych jako wykonywanie poleceń zwierzchników, jak i służenie interesowi publicznemu.
2. Kodeks etyki jest zbiorem zasad, którymi kierują się Pracownicy Teatru Lalek Guliwer (dalej: Teatr) w miejscu pracy, jak i poza nim przy wykonywaniu obowiązków służbowych, w relacjach ze współpracownikami, kolegami, zwierzchnikami i przełożonymi, mając na względzie uniwersalne zasady współżycia społecznego, dobro Teatru oraz uznając nadrzędność misji swojej pracy nad innymi wartościami i celami.
3. Pracownicy Teatru dążą do takiego wykonywania swoich obowiązków, aby praca na każdym stanowisku była rozwijająca i twórcza, a będąc źródłem osobistej satysfakcji, jednocześnie, jak najlepiej służyła wszechstronnemu rozwojowi Teatru i wszelkiej działalności kulturalnej prowadzonej przez Teatr.
4. Pracownicy Teatru, którzy swoim postępowaniem naruszają normy Kodeksu etyki zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań Teatru.
5. Każdy Pracownik Teatru obowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie etyki.

### §2 Zasady postępowania Pracowników Teatru

1. Kodeks etyki określa zasady postępowania Pracowników Teatru; przestrzeganie, tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej pracy w stosunku do społeczności instytucji kultury.
2. Właściwą postawę Pracowników zatrudnionych w Teatrze wyznaczają następujące zasady:

#### 1) zasada praworządności:

Pracownik Teatru wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane decyzje opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### 2) uczciwości i rzetelności:

Pracownik Teatru podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich odbiorców, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i sprawach Teatru, Pracownik Teatru informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Teatru, który wyłącza Pracownika z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik Teatru zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności Dyrektorowi Teatru.

**3) jawności:**

Pracownik Teatru, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

**4) profesjonalizmu:**

Pracownik Teatru wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie; docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem; dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**5) neutralności:**

Pracownik Teatru nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym, dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

**6) współodpowiedzialności za działania:**

Pracownik Teatru nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób naruszający dobre imię Teatru.

### **§3 Polityka gościnności**

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i podmiotów współpracujących z Teatrem.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Teatru:
  - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
  - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
  - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).

3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
  - 1) Pracownik Teatru niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
  - 2) Pracownik Teatru podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
  - 3) W przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do komórki administracyjnej Teatru w celu zagospodarowania na potrzeby Teatru;
  - 4) O ile jest to możliwe Pracownik Teatru informuje darczyńcę, że przekazana korzyść została przekazana Teatrowi;
  - 5) Dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
7. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Teatru umieszcza w Rejestrze korzyści poprzez złożenie Deklaracji korzyści.

#### **§4 Rejestr korzyści**

1. Tworzy się w Teatrze Rejestr korzyści.
2. Pracownik Teatru, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Zastępcę dyrektora Teatru z wpisaniem obowiązku prowadzenia Rejestru korzyści do jego obowiązków służbowych.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową wpisu;
  - 2) dane Pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
  - 3) datę otrzymania korzyści;
  - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
  - 5) opis korzyści;
  - 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej

- lub podobnej rzeczy);
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
  - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
  - 9) uwagi.
5. Na Pracowniku, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji korzyści i przekazania jej do Dyrektora Teatru lub osoby przez niego upoważnionej, o której mowa w ust.3. Wzór Deklaracji korzyści stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu etyki.
  6. Sprawdzenia poprawności złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje przełożony osoby zgłaszającej.
  7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Teatru, Dyrektor Teatru lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust.3, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania, na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

#### **§5 Zasady kontaktu z klientem**

1. Każdy Pracownik Teatru dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności powinien:
  - 1) W bezpośrednich relacjach z klientem utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli osoby realizującej ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami; nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
  - 2) Zachowywać się względem klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
  - 3) W miarę możliwości, ustalać spotkania z klientami przy obecności drugiego Pracownika;
  - 4) Zapewnić poufność przetwarzanych informacji;
  - 5) W pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawiać klienta samego;
  - 6) O ile jest to możliwe ustalać spotkania z klientami /uczestnikami postępowania/, przedstawicielami strony w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych;
  - 7) Ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
2. Kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak email i telefon odbywają się wyłącznie przy użyciu adresów i numerów służbowych.

#### **§6 Zasady informowania o konflikcie interesów**

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Teatru jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów - jeżeli uzna, że może on zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Dyrektora.

#### **§7 Zasada braku tolerancji dla nadużyć**

1. W Teatrze podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Teatrze zapewnia się warunki do podnoszenia świadomości Pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń.
3. Pracownicy Teatru zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć, zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

#### **§ 8 Odpowiedzialność**

1. Pracownik Teatru ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu etyki.
2. Pracownicy Teatru, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu etyki wśród pozostałych Pracowników Teatru.
3. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników komórek organizacyjnych Teatru i samodzielnych stanowisk pracy, rozpatruje Dyrektor Teatru.

DYREKTOR

  
DYREKTOR

Robert Drobniuch

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE  
dla Teatru Lalek Guliwer

Oświadczam niniejszym, że zapoznałem/am się z Kodeksem etyki Teatru Lalek Guliwer i zobowiązuję się niniejszym do przestrzegania postanowień tego Kodeksu.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie etyki Teatru Lalek Guliwer oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Data

Podpis pracownika



### Wzór Deklaracji korzyści

#### CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK TEATRU

i przekazuje deklarację korzyści do osoby prowadzącej rejestr korzyści

#### DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu etyki Teatru Lalek Guliwer oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:.....
2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:.....
3. Data otrzymania korzyści:.....
4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):.....
5. Opis korzyści:.....
6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:.....
7. Okoliczności otrzymania korzyści:.....
8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:.....
9. Uwagi.....

Data

podpis



**CZĘŚĆ B - WYPEŁNIA OSOBA PROWADZĄCA REJESTR KORZYŚCI**

Wpłynęło:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

---

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

