

ZARZĄDZENIE NR 7/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 14 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530. Z późn. zm.), § 6 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego Uchwałą Nr 103/2024 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 23 kwietnia 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 11/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2025

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 14 marca 2025 r.

Kodeks Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Zasady ogólne

§ 1. Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać wszyscy pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwani dalej „pracownikami”, przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych.

Zasady szczegółowe

Zasada praworządności

§ 2. 1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności kieruje się przesłankami merytorycznymi, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby treść decyzji, pism dotyczących praw lub interesów Beneficjentów była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

4. Pracownik informacje uzyskane w toku czynności zawodowych powinien zachować w tajemnicy, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że zachowanie tajemnicy działałoby przeciwko dobru osoby lub rodziny.

Zasada niedyskryminowania

§ 3. 1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji, czynności służbowych pracownik powinien zapewniać przestrzeganie zasady równego traktowania. Poszczególni interesanci Centrum znajdujący się w takiej samej sytuacji faktycznej i prawnej powinni być traktowani w ten sam sposób.

2. Różnice w traktowaniu poszczególnych interesantów mogą być usprawiedliwione wyłącznie obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

Zasada współmierności

§ 4. 1. W toku podejmowanych jakichkolwiek decyzji pracownik powinien podejmować działania, które są współmierne do wyznaczonego celu.

2. Pracownik nie powinien ograniczać praw interesantów Centrum lub nakładać na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

3. W toku podejmowania decyzji pracownik powinien zwracać uwagę na stosowne wyważenie słusznego interesu interesantów oraz interesu społecznego.

Zakaz nadużywania uprawnień

§ 5. 1. Z posiadanych uprawnień służbowych pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.

2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień służbowych dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym lub interesem beneficjentów Centrum.

Zasada bezstronności i niezależności

§ 6. 1. Pracownik powinien działać bezstronnie i niezależnie oraz powstrzymywać się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych interesantów oraz od wszelkich form ich faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.

2. Na postępowanie pracownika nie może mieć wpływu jego interes osobisty lub rodzinny, ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której rozstrzygnięciu on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes.

3. Szczegółowe zasady wyłączenia pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy (np. Prawo zamówień publicznych).

Zasada obiektywizmu

§ 7. 1. W toku podejmowania decyzji pracownik powinien uwzględnić wszystkie istotne czynniki i przypisywać każdemu z nich należne mu znaczenie, z pominięciem okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

2. Pracownik powinien wykonywać zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia powinien opierać na ustalonej prawdzie obiektywnej.

Zasada uczciwości

§ 8. Pracownik Centrum działa bezstronnie, uczciwie i rzetelnie.

Zasada uprzejmości

§ 9. 1. W swoich kontaktach z Interesantami, ich rodzinami i opiekunami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik powinien zachowywać się właściwie i uprzejmie oraz powinien starać się być możliwie jak najbardziej pomocny i szczegółowo poinformować interesanta o wszystkich okolicznościach, które mogą wpłynąć na ustalenie jego praw i obowiązków.

2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy do załatwienia danej sprawy powinien skierować ją do pracownika właściwego kompetencyjnie.

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik powinien dążyć do skorygowania negatywnych skutków w jak najwłaściwszy sposób.

Zasada współodpowiedzialności

§ 10. 1. Pracownik nie może obawiać się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Relacje służbowe między pracownikami powinny opierać się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik ma obowiązek zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powodować obniżania autorytetu i wiarygodności pracodawcy.

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

§ 11. 1. Pracownik powinien rozumieć cele kontroli zarządczej i akceptować je.

2. Pracownik powinien brać aktywny udział we współtworzeniu systemu kontroli zarządczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.

3. Pracownik powinien rozumieć, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Zachowania nieetyczne i wrażliwe

§ 12. 1. Zachowaniami nieetycznymi są w szczególności następujące zachowania pracownika:

- 1) przyjmowanie tzw. suwenirów od interesantów,
- 1) wykonywanie w godzinach pracy i poza pracą zajęć, które mogą wywoływać podejrzenie o stronniczość pracownika lub jego interesowność,
- 2) używanie sprzętu biurowego (komputery, ksero, telefony) do celów prywatnych,
- 3) lekceważący stosunek do interesantów oraz pracowników Centrum,

- 4) przyjmowanie znajomych, członków rodzin w miejscu pracy,
- 5) załatwianie spraw prywatnych przy okazji wyjść służbowych,
- 6) niestosowny ubiór i wygląd (pracownik powinien być ubrany w sposób schludny i estetyczny adekwatnie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków; niestosowny w pracy jest ubiór nazbyt wyzywający, odkrywający u kobiet ramiona i uda, w przypadku mężczyzn krótkie spodnie, powyciągane podkoszulki, ponadto niestosowny jest w pracy krzykliwy makijaż)

2. Przykładowe zadania wrażliwe przy wykonywaniu, których pracownik powinien dochować szczególnej staranności, gdyż wpływają na wizerunek Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim lub gospodarkę finansową Centrum, to:

- 1) procedura przetargowa zgodnie z ustawą Prawo o zamówieniach publicznych,
- 1) zakupy i usługi o wartości zakupu o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 ,00 złotych,
- 2) *podejmowanie dodatkowej pracy przez pracowników*, która koliduje z obowiązkami służbowymi,
- 3) zawieranie umów o roboty budowlane, usługi i ich zmiana,
- 4) udzielanie informacji publicznej,
- 5) ochrona danych osobowych,
- 6) rozstrzyganie spraw – całość procesu,
- 7) przyjmowanie i odbiór projektów technicznych w zakresie remontów,
- 8) nadzór nad dokumentami, zapisami, danymi – (aktualność, prawidłowość),
- 9) określenie kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 10) realizacja budżetu i jego zmiany,

3. Zajęcia, które mogą rodzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność:

- 1) opracowywanie poza służbowo bilansów, sprawozdań finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 1) branie udziału w charakterze oferenta w postępowaniach w sprawach zamówień publicznych, w których zamawiającym Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim Dotyczy to także przypadków, w których w charakterze oferenta występują: małżonek pracownika lub jego krewni lub powinowaci w linii prostej;
- 2) przygotowywanie ofert dla osób uczestniczących jako oferenci – w sprawach zamówień publicznych, w których zamawiającym jest Powiat Ostrowiecki lub powiatowa jednostka organizacyjna oraz występowanie, jako pełnomocnik tych osób.

4. Wykaz zajęć, o których mowa w ust. 3 ma charakter przykładowy i w przypadku innych zajęć (czynności) niewymienionych powyżej, ocena naruszenia przez pracowników ustawy o pracownikach samorządowych będzie każdorazowo dokonywana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Odpowiedzialność

§ 13. 1. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku gdy zachowuje się on nieetycznie, naruszając dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie, zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

2. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne innego pracownika jest jednocześnie naruszeniem prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę – traktowaną jako postępowanie wyjaśniające – z pracownikiem naruszającym Kodeks Etyki, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny, przebieg nieetycznego zachowania, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania w stosunku do pracownika.

4. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa, z rozmowy z pracownikiem sporządza się notatkę.

5. W przypadku stwierdzenia popełnienia przez pracownika przestępstwa Dyrektor Centrum kieruje sprawę do odpowiednich organów takich jak prokuratura, rzecznik dyscypliny finansów publicznych i inne.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i służbową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie Etyki.

3. Pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Kodeksu.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik do Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

.....

(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z przepisami Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim i zobowiązuję się do ich przestrzegania.