

**Zarządzenie Nr 15/2022**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**  
**z dnia 15 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

Na podstawie § 5 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2022

z dnia 15 kwietnia 2022 r.

**KODEKS ETYKI**  
**Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice zwanego w dalszej treści GOPS, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania pracowników GOPS, zwanych dalej „Pracownikami GOPS”, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

**§ 2.**

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

**§ 3.**

Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych).

**§ 4.**

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy GOPS, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

**§ 5.**

Pracownik GOPS obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki oraz do postępowania zgodnego z Europejskim Kodeksem Dobrej Administracji, przyjętym przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 r.

**§ 6.**

1. Pracownik GOPS składa niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w GOPS oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki – wzór oświadczenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

**Zasady postępowania pracowników urzędu**

**§ 7.**

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników GOPS. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych

Pracowników GOPS, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej

2. Pracownicy GOPS zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.

#### **§ 8.**

Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w GOPS wyznaczają zasady:

- 1) **praworządności,**
- 2) **uczciwości, rzetelności i neutralności,**
- 3) **jawności,**
- 4) **profesjonalizmu,**
- 5) **współodpowiedzialności za działania,**
- 6) **godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,**
- 7) **uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi osobami.**

#### **§ 9.**

##### **1. Zasada praworządności**

- 1) Pracownik GOPS wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny.
- 2) Służba publiczna, opierając się na zaufaniu publicznym, wymaga od Pracownika GOPS poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
- 3) Pracownik GOPS wykonuje czynności w ramach prawa i działa zgodnie z prawem. Podejmowane przez niego czynności, rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, są uzasadnione oraz zawierają stosowne pouczenia.
- 4) Podejmowane przez Pracownika GOPS rozstrzygnięcia oraz czynności opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
- 5) Pracownik GOPS korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały jemu powierzone mocą właściwych przepisów.

##### **2. Zasada uczciwości, rzetelności i neutralności**

- 1) Pracownik GOPS podczas wykonywania swoich obowiązków kieruje się uczciwością oraz jest bezinteresowny i bezstronny. Równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.
- 2) Pracownik GOPS nie podejmuje arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację mieszkańców, a które nie wynikają wprost z przepisów prawa jako działania dozwolone określające sankcje, kary i obowiązki.
- 3) Pracownik GOPS nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania.

- 4) Pracownik GOPS nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości oraz nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.
- 5) Pracownik GOPS nie uczestniczy w podejmowaniu czynności, decyzji, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.
- 6) Pracownik GOPS 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. Pracownik GOPS nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność.

### **3. Zasada jawności**

- 1) Pracownik GOPS, 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.
- 2) Pracownik GOPS udostępnia interesantom żądane przez nich informacje, w tym informacje publiczne, i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach, w tym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Pracownik GOPS nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych. Zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia Pracownik GOPS jest obowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

### **4. Zasada profesjonalizmu**

- 1) Pracownik GOPS wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem.
- 2) Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pracownik GOPS rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach. Nieustannie doskonalą procesy w zakresie obsługi klienta, interesanta i mieszkańców.
- 3) Udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
- 4) Pracownik GOPS zawsze dokłada wszelkich starań, aby błędy i pomyłki nie zdarzały się, a jeżeli już się zdarzą, przeprosza interesanta za zaistniałą sytuację i dziękuje za zwrócenie uwagi.

### **5. Zasada współodpowiedzialności za działania**

- 1) Pracownik GOPS nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć.
- 2) Pracownik GOPS zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w GOPS czynności swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Dyrektorowi GOPS.
- 3) Pracownik GOPS udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Pracownik GOPS zgłasza wątpliwości dotyczące relacji i stosunku do pracowników swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Dyrektorowi GOPS.

#### **6. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

- 1) Pracownik GOPS poprzez swoje zachowanie przyjmuje odpowiedzialność za wizerunek GOPS przed mieszkańcami, interesantami oraz innymi osobami. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności GOPS.
- 2) Przestrzega wysokich standardów kultury osobistej oraz stosuje dobre maniery i zachowuje się taktownie. Działa tak, aby tworzyć pozytywny wizerunek GOPS i pracowników.
- 3) Pracownik GOPS nie wygłasza negatywnych uwag na temat GOPS i innych pracowników, jak również nie przekazuje nie potwierdzonych informacji, nie szerzy dezinformacji, jak również nie obmawia innych osób, w tym w szczególności współpracowników, podwładnych i przełożonych.
- 4) Pracownik GOPS stosuje ubiór neutralny, odpowiedni dla miejsca wykonywania swoich obowiązków oraz stosowny z uwagą na charakter wykonywanych czynności w ramach służby publicznej. Dbą o czystość i higienę osobistą, jak również o czystość miejsca pracy. Interesant powinien mieć przekonanie, że jego kontakt z pracownikiem ma charakter służbowy. Pracownik GOPS, poprzez odpowiedni strój oraz zachowanie, podkreśla swój profesjonalizm, wiarygodność oraz szacunek do interesanta.
- 5) Czas pracy Pracownika GOPS powinien być poświęcony wyłącznie na wykonywanie obowiązków służbowych. Prywatne rozmowy telefoniczne oraz załatwienie innych spraw prywatnych należy ograniczyć jedynie do wyjątkowych przypadków w ważnych sprawach i to jedynie z zachowaniem dyskrecji zarówno w stosunku do interesantów, mieszkańców, jak również w stosunku do współpracowników i innych osób.
- 6) Pracownik GOPS szanuje prywatność swoich współpracowników, podwładnych i przełożonych.

#### **7. Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z innymi osobami**

- 1) Pracownik GOPS jako priorytetową stosuje zasadę pierwszeństwa bieżącej obsługi interesanta w stosunku do innej pracy biurowej. Ze szczególną uwagą i dbałością podchodzi do osób starszych, niepełnosprawnych oraz innych osób ze szczególnymi

potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

- 2) W kontaktach z mieszkańcami, interesantami Pracownik GOPS zachowuje się uprzejmie, wyczerpująco i dokładnie udziela odpowiedzi na skierowane do nich pytania. Nie komentuje ani nie ocenia spraw i zachowania interesantów. Pracownik GOPS wykazuje cierpliwość w stosunku do interesanta oraz dąży do wytłumaczenia mu zawichości sprawy oraz stosowanych przepisów prawa.
- 3) Pracownik GOPS traktuje interesanta jak osobę ważną, daje mu odczuć, że ma do niego indywidualne podejście i jest po to, aby pomóc w załatwieniu jego sprawy. Zadaje pytania i prosi o udzielenie wyjaśnień lub złożenie stosownych dokumentów wyłącznie w zakresie dotyczącym tylko załatwianej sprawy. Nie stosuje nieuzasadnionych wezwań, w tym wezwań mających na celu jedynie ukrycie przewlekłości lub beczynności w prowadzonej sprawie.
- 4) Pracownik GOPS dąży do sprawnego rozwiązywania sytuacji konfliktowych. W trudnych sytuacjach powinien umieć opanować emocje, a także złagodzić emocje swoje i interesanta, być otwartym na przyjmowanie uwag i zastrzeżeń.
- 5) Pracownik GOPS w toku prowadzonej sprawy administracyjnej kontaktuje się ze stronami postępowania jedynie z zachowaniem urzędowej ścieżki kontaktu, w sposób przewidziany w przepisach prawa, w tym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w sposób pozwalający na udokumentowanie tego kontaktu. Pracownik GOPS unika kontaktu ze stroną postępowania poza czynnościami dokumentowanymi w aktach sprawy, tak aby uniknąć podejrzeń o stronniczość lub interesowność.
- 6) Powyższe zasady Pracownik GOPS stosuje nie tylko w kontakcie bezpośrednim, ale również podczas rozmów telefonicznych oraz w korespondencji mailowej, elektronicznej i pisemnej.
- 7) Pracownik GOPS jest lojalny wobec pracodawcy, GOPS, organów samorządu i zwierzchników, a także współpracowników oraz jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych z zaangażowaniem i profesjonalizmem.
- 8) Pracownik GOPS dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, zarówno w stosunku do mieszkańców, interesantów, radnych, jak również w stosunku do przełożonych, pracowników GOPS oraz innych osób współpracujących z GOPS, w tym wykonawców umów cywilnoprawnych i zadań publicznych.

### **Rejestr Korzyści**

#### **§ 10.**

1. Tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr prowadzony jest w komórce organizacyjnej.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową wpisu,
  - 2) datę złożenia wniosku o wpis,

- 3) dane dotyczące osoby, która otrzymała korzyść, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której zatrudniona jest ta osoba,
  - 4) przedmiot korzyści,
  - 5) wartość szacunkową otrzymanej korzyści,
  - 6) okoliczności otrzymania korzyści,
  - 7) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji itp.), która korzyść przekazała,
  - 8) postanowienia co do dalszego postępowania,
  - 9) uwagi.
4. Pracownik GOPS, 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.
  5. Szacunkową wartość prezentu określa się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
  6. Z obowiązku zgłoszenia do Rejestru wyłącza się kwiaty oraz produkty spożywcze o krótkim terminie przydatności.
  7. Obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru ciąży na pracowniku, który otrzymał korzyść.
  8. Pracownik, który otrzymał korzyść, jest obowiązany, w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, do wypełnienia Deklaracji Rejestru Korzyści i przekazania jej do komórki Organizacyjnej; wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
  9. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Rejestru Korzyści dokonuje pracownik komórki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
  10. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika GOPS, pracownik ds. Organizacyjnych lub inna osoba upoważniona przekazuje informacje Dyrektorowi, który podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
  11. Pracownik GOPS, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika GOPS, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji pracownika ds. Organizacyjnych lub inną osobę upoważnioną.
  12. Pracownik GOPS obowiązany jest poinformować przełożonego o nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub negatywnie oddziaływać na postrzeganie Gminy Michałowice przez mieszkańców.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 11.**

1. Pracownik GOPS obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik GOPS ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

3. Pracownicy GOPS, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród innych pracowników.



Załącznik do Kodeksu Etyki pracowników  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Michałowice

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej Gminy Michałowice i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego  
wynikających.

Reguły, dnia .....

.....  
podpis pracownika