

Zarządzenie nr 15/2025

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe

z dnia 18 czerwca 2025r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe.

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 5, art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz § 11 ust.1 pkt.19 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe do zapoznania się i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orchowíe

Monika Suska

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowó
tel. 063-2684-010
NIP: 667-12-63-876, REGON: 003730644

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 15/2025
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Orchowíe z
dnia 18 czerwca 2025r

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORCHOWIE

[PREAMBUŁA]

Mając na uwadze służbę na rzecz mieszkańców Gminy Orchowó oraz dążenie do skutecznego wspierania klientów w wysiłkach zmierzających do zaspokajania niezbędnych potrzeb i umożliwienia im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka, a także podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług poprzez tutejszy Ośrodek, ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe mający na celu poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe,
- 2) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowíe,
- 3) Ośrodku – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orchowíe,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Ośrodku, bez względu na zajmowane stanowisko, pełnioną funkcję, rodzaj i formę zatrudnienia,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Ośrodka komórki organizacyjne, w szczególności: działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

Przedmiotowy zakres obowiązywania Kodeksu

§ 2.1. Kodeks określa zasady postępowania obowiązujące Pracowników Ośrodka, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.

2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania postanowień kodeksu oraz innych aktów regulujących ich prawa i obowiązki, w tym w szczególności przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2

Podstawowe zasady postępowania Pracowników Ośrodka

§ 3. 1. Pracownik Ośrodka traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, przez którą wykonuje zadania na rzecz dobra wspólnego – państwa, prawa i społeczności lokalnej, a za cel nadrzędny stawia dobro człowieka.

2. Pracownik Ośrodka działa zawsze praworządnie i szanując prawo stara się być w tym zakresie wzorem dla innych, postępuje w sposób prowadzący do pogłębiania zaufania osób korzystających z usług Ośrodka. Pracownicy mają świadomość, że przez swą postawę w pracy i poza nią tworzą etos pracownika samorządowego oraz kreują opinię i wizerunek Ośrodka.

3. Pracownik Ośrodka przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska, a swoją pracę wykonuje z poszanowaniem godności własnej i innych oraz szacunku względem drugiego człowieka.

4. Postanowienia Kodeksu naruszają Pracownicy Ośrodka, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy realizacji zadań publicznych lub naruszają wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

Rozdział 3

Kluczowe zasady i wartości

Zasada uprzejmości i empatii

§ 4. 1. Pracownik Ośrodka zapewnia poufność i ochronę informacji w trakcie załatwiania spraw z klientami.

2. Jeżeli Pracownik Ośrodka nie jest właściwą osobą w danej sprawie, w kompleksowy sposób przekierowuje klienta do odpowiedniego Pracownika lub właściwej komórki organizacyjnej.

3. Pracownik Ośrodka, przyjmując klientów, wykazuje się zaangażowaniem, cierpliwością i życzliwym zainteresowaniem sprawami klienta, udzielając wyczerpujących odpowiedzi na skierowane pytania, pohamowuje zbędne emocje oraz zachowuje wysoki poziom kultury języka.

4. W przypadku popełnienia błędu lub nietaktu, Pracownik Ośrodka niezwłocznie stara się naprawić zaistniałą sytuację.
5. Pracownika w trakcie wykonywania powierzonych zadań obowiązuje nienaganna kultura osobista i zawodowa, pozwalająca mu na nawiązanie właściwych relacji z klientami i innymi Pracownikami Ośrodka. Pracownik Ośrodka nie pomawia innych osób.
6. Pracownik Ośrodka stara się rozwijać postawy empatii wobec klienta i jego problemów.
7. Pracownik wykazuje dbałość o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, nie używa wulgaryzmów oraz słów uznanych powszechnie za obelżywe (tak w miejscu pracy, jak i poza nim).

Zasada właściwego wizerunku

- § 5. 1. Pracownik Ośrodka dba o swój profesjonalny, estetyczny wygląd oraz skromny i schludny ubiór, odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy.
2. Wszelkiego rodzaju emblematy, grafiki, czy znaczki, eksponowane na odzieży wierzchniej, nie powinny godzić w uczucia i odczucia innych osób, a prezentowana treść nie może znieważać lub być powszechnie uznana za obraźliwą.
 3. Pracownik Ośrodka nie manifestuje w miejscu pracy oraz przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów politycznych czy religijnych.
 4. Pracownik Ośrodka powinien świadomie zarządzać swoim wizerunkiem w internetowej sieci społecznej w sposób niegodzący w swój wizerunek oraz społeczny wizerunek urzędu.

Zasada obiektywizmu i równego traktowania

- § 6. 1. Pracownik Ośrodka stara się obiektywnie oceniać problemy i sprawy, będąc jednocześnie powściągliwym w wyrażaniu ocen.
2. Pracownik Ośrodka postępuje zawsze w oparciu o zasadę równości wszystkich obywateli w prawie i wobec prawa.
 3. Działania Pracownika Ośrodka pozbawione są cech jakiejkolwiek dyskryminacji, w szczególności z uwagi na wiek, język, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, obywatelstwo, religię i wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, niepełnosprawność, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
 4. Pracownik Ośrodka stara się ustalać fakty, dążąc przy tym do ustalenia prawdy obiektywnej, odrzuca argumenty i sprawy niezwiązane z daną sprawą.

Zasada kompetencji

- § 7.1. Pracownik Ośrodka dba o podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, pogłębianie wiedzy oraz posiadanych umiejętności.

2. Powierzone zadania Pracownik Ośrodka wykonuje profesjonalnie, z dbałością o sprawność, terminowość i skuteczność ich realizacji.
3. Pracownik Ośrodka stale poszukuje i proponuje nowe rozwiązania w zakresie wykonywania swoich obowiązków.
4. Pracownik Ośrodka korzysta z pomocy innych Pracowników, oferując równocześnie swoje wsparcie.

Zasada odpowiedzialności

- § 8. 1. Pracownik Ośrodka zdaje sobie sprawę z odpowiedzialności za swoją pracę i jej skutki oraz nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje słowa, działania i decyzje, bez unikania trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik Ośrodka udziela wyczerpujących wyjaśnień przełożonym oraz upoważnionym organom kontrolnym.
 3. Pracownik Ośrodka wykazuje należyłą staranność i gospodarność w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, a także przeciwstawia się i ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych i nadużywania władzy lub korupcji.

Zasada uczciwości i rzetelności

- § 9. 1. Pracownik Ośrodka ujawnia niezwłocznie wszelkie sytuacje, w których interes prywatny koliduje z interesem publicznym.
2. Pracownik Ośrodka nie podejmuje żadnych działań w Ośrodku lub poza nim, które mogłyby spowodować podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej.

Zasada jawności

§ 10.1 Pracownik Ośrodka podejmuje swoje działania w sposób jawny. Rozumie się przez to wykonywanie obowiązków w sposób transparentny i zrozumiały dla klientów, umożliwiając przy tym dostęp do materiałów zebranych w trakcie postępowania oraz dostępu do informacji publicznych na zasadach uregulowanych w oddzielnych aktach prawnych.

Zasada współpracy i współdziałania

- § 11. 1. Pracownik Ośrodka stale doskonali umiejętności pracy w zespole oraz umiejętność kooperowania z innymi Pracownikami, instytucjami i organizacjami.
2. Pracownik Ośrodka stara się być inicjatorem, inspiratorem, jak i sprawnym wykonawcą realizowanych działań i zadań.
 3. Pracownik Ośrodka, mając na względzie usprawnienie funkcjonowania Ośrodka i konieczność ciągłej poprawy efektywności pracy, w razie występującej konieczności podejmuje się wykonania dodatkowych działań i zastępstw w pracy oraz rozumie potrzebę wykonywania poleceń służbowych, jeżeli nie są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

4. Pracownik Ośrodka potrafi oddzielić sprawy osobiste od służbowych i zawodowych.

Zasada sumienności

§ 12. 1. Pracownik Ośrodka starannie i rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki, wykazuje zaangażowanie w sprawy Ośrodka, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy.

2. Pracownik Ośrodka nie pozostawia niezakończonych lub niewyjaśnionych spraw (chyba, że jego nieobecność powstała w skutek nagły), a w przypadku wątpliwości co do dalszego sposobu załatwienia sprawy, konsultuje się ze swoim bezpośrednim przełożonym.

Zasada bezstronności

§ 13. 1. Pracownik Ośrodka w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkie strony postępowania, kierując się interesem publicznym oraz dobrem wspólnym.

2. Pracownik Ośrodka nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi, wystrzega się okazji do promowania interesów jakichkolwiek grup.

Zasada gospodarności

§ 14. 1. Pracownik Ośrodka dba o mienie Ośrodka, sprzęty i urządzenia.

2. Pracownik Ośrodka właściwie wykorzystuje materiały i zasoby służące do pracy, wykorzystuje sprzęt, urządzenia techniczne, komputer oraz służbową skrzynkę pocztą elektroniczną wyłącznie do celów służbowych.

3. Pracownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność i współodpowiedzialność za powierzone mienie.

Rozdział 4

Unikanie konfliktu interesów

§ 15. 1. Pracownicy Ośrodka nie mogą, w związku z wykonywaniem czynności, wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwienia własnych, prywatnych interesów, jak i interesów osób trzecich oraz nie mogą czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

3. Pracownicy winni odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających ich na zarzut działań niezgodnych z prawem lub uczciwością – w szczególności nie godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu

§ 16. 1. Wszyscy Pracownicy Ośrodka zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu.

2. Odpowiedzialność za stosowanie Kodeksu ponosi każdy Pracownik Ośrodka indywidualnie. Każdy Pracownik Ośrodka ma świadomość, że łamanie Kodeksu, pomimo odpowiedzialności indywidualnej, godzi w dobre imię Ośrodka oraz jego Pracowników.
3. Pracownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność porządkową za naruszenie zasad określonych w Kodeksie, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach.
4. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuszczają się Pracownicy, można złożyć zgodnie z art. 227 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego skargę do Kierownika GOPS w Orchowiu.
5. Naruszenie zasad etyki będzie również uwzględniane przy dokonywaniu okresowej oceny pracowników Ośrodka.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie potwierdzające ten fakt. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych Pracownika. Każdy nowo zatrudniany Pracownik, przed rozpoczęciem przez niego pracy, potwierdza znajomość Kodeksu poprzez złożenie oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Kierownika GOPS w Orchowiu.

2. Kodeks jest dostępny:

- 1) na stronie internetowej oraz Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka,
- 2) w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu,
- 3) tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowiu.

3. Kierownik upowszechnia wartości i zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych Pracowników.

4. Zmiana niniejszego Kodeksu następuje w formie właściwej dla jego przyjęcia.

Kierownik
Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Orchowiu

Monika Suska

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 15/2025
Kierownika Gminnego
Ośrodka Pomocy
Społecznej w Orchowie z
dnia 13 czerwca 2025r

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orchowie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w nim określonych.

.....

(data i podpis)

