

## KODEKS ETYKI

### w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie

#### § 1

1. Niniejszy Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łukowie, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

#### § 2

1. Pracownik samorządowy pełni służebną rolę w stosunku do praw obywateli i obowiązującego prawa.
2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności :
  - a) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, w tym Centrum, w którym jest zatrudniony, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej,
  - b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
  - c) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

#### § 3

1. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności działa zgodnie z zasadami:
  - a) praworządności (legalizmu),
  - b) bezstronności i bezinteresowności,
  - c) obiektywizmu,
  - d) uczciwości,
  - e) odpowiedzialności,

- f) jawności,
- g) dbałości o dobre imię urzędu oraz pracowników samorządowych,
- h) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

2. Pracownik samorządowy wykonując powierzone obowiązki:

- a) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, dla dobra osób korzystających z pomocy społecznej, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- b) jest twórczy w podejmowaniu zadań,
- c) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań skutecznych,
- d) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- e) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- f) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyta staranność i gospodarność,
- g) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
- h) zgłasza dyrektorowi wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Centrum,
- i) jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając jednocześnie starostę o zastrzeżeniach,
- j) w kontaktach z petentami zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności osób, ich praw i dóbr osobistych, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie,
- k) zapobiega napięciom w pracy i rozładunku je, przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania,
- l) nie ujawnia informacji poufnych i tajnych, ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,
- m) w obecności petenta nie wyraża negatywnych opinii o pracy innych osób i instytucji.

§ 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- a) rozwija swoje kompetencje, znajomość aktów prawnych i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, a Centrum stwarza ku temu możliwości,
- b) dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników,
- c) jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- d) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- e) jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne, kwalifikacje i umiejętności zawodowe uwzględnieniem potrzeb i możliwości Centrum.

## § 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków w pracy, a w szczególności:
  - a) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,
  - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
  - c) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy,
  - d) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
  - e) nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów niezwłocznie informuje przełożonego oraz dba, aby konflikt został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
  - f) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
  - g) szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

Łuków, dnia 19 września 2011 roku

DYREKTOR  
Pow. Centrum Pomocy Rodzinie  
*Lech Dębacz*