

**ZARZĄDZENIE NR 28/10**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
SUWAŁKACH**

z dnia 28 września 2010 r.

**w sprawie ustanowienia Kodeksu Etycznego Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Suwałkach.**

Na podstawie art. 119 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) i art. 24, art. 25 ust. 1, art. 29 ust. 1, art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458), w związku z Zarządzeniem Nr 26/10 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach z dnia 9 września 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania Kontroli Zarządczej w MOPS w Suwałkach oraz § 27 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach.

§ 2. Kodeks etyczny jest zbiorem zasad i wartości etycznych, którymi kierują się pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach zarówno w miejscu pracy jak i poza nim w relacjach interpersonalnych z przełożonymi, współpracownikami oraz klientami i partnerami Ośrodka.

§ 3. Celem kodeksu etycznego jest:

- 1) Poprawa poziomu jakości usług, świadczonych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach;
- 2) Budowanie zaufania Obywateli do Instytucji;
- 3) Określenie reguł postępowania stanowiących normy zachowania oczekiwanego od pracownika w miejscu pracy a także poza nim;
- 4) Wskazanie wzorców etycznego postępowania.

§ 4. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Ośrodka/Instytucji - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach;
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego pracownika Ośrodka zaangażowanego w realizację zadań, bez względu na rodzaj zawartej umowy, w tym również stażystów i praktykantów.

§ 5. Pracownik MOPS w Suwałkach jako pracownik samorządowy zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, społecznego oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności

pracownik samorządowy powinien przestrzegać wartości i zasad etyki zawodowej oraz postępować zgodnie z opisanymi standardami.

#### § 6. Wartości i Zasady etyki zawodowej pracowników Ośrodka:

- 1) Kompetencje, obowiązki i uprawnienia – postępowanie odpowiedzialne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 2) Uczciwość – pracownik dba o postępowanie zgodne ze swoimi przekonaniem, według najlepszej woli i wiedzy. Nie podejmuje działań podczas wykonywania obowiązków w Ośrodku jak i poza nim, które skierowane byłyby na uzyskanie korzyści dla siebie kosztem innych. W codziennej pracy buduje zaufanie do zawodu pracownika socjalnego/samorządowego i Instytucji;
- 3) Obiektywizm/bezstronność – formułowanie swoich ocen w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń. Pracownik nie kieruje się sympatiami osobistymi, religijnymi oraz politycznymi;
- 4) Poufność – szanowanie wartości i własności informacji, którą otrzymuje i nie ujawnianie bez odpowiedniego upoważnienia, chyba że istnieje prawny lub zawodowy obowiązek jej przetworzenia;
- 5) Profesjonalizm – wykorzystywanie posiadanych kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia do możliwie najbardziej profesjonalnego prowadzenia spraw. Postępowanie i utrzymywanie relacji z klientami, współpracownikami, przełożonymi w sposób sprzyjający umacnianiu współpracy i dobrych stosunków. Lojalność wobec przełożonych oraz koleżanek i kolegów;
- 6) Uprzejmość, życzliwość i empatia – wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość,

#### § 7. Standardy postępowania Pracownika socjalnego/samorządowego:

##### 1. Niezależność i obiektywizm:

- 1) Niezależność – dotyczy sfery organizacyjnej. Podległość pracowników określa regulamin organizacyjny, który zapewnia odrębność wykonywanych zadań. Pracownik ma nieograniczony dostęp do wszelkich dokumentów, z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej, do wszystkich pracowników Ośrodka oraz wszelkich innych źródeł informacji niezbędnych do realizacji zadań.
- 2) Obiektywizm/bezstronność – obowiązkiem Pracownika jest ustalanie stanu faktycznego. Powinien on zachować obiektywizm w realizacji zadań, formułować swoje oceny w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unikać konfliktu interesów. Pracownik nie może dostosowywać swoich ocen do oczekiwań innych. Powinien działać zgodnie z interesem publicznym, interesem strony i zgodnie z celami Ośrodka. W sytuacjach mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub wywołać konflikt interesów należy wyłączyć się z prowadzonych czynności służbowych

##### 2. Rzetelność, staranność i profesjonalizm:

- 1) Rzetelność – Pracownik powinien wykonywać swoje zadania w sposób rzetelny, sumienny i terminowy. Działania powinien prowadzić w sposób rozważny, ale zdecydowany i skuteczny. Pracownik w swoim postępowaniu powinien być kreatywny, a wyznaczone

zadania wykonywać z zaangażowaniem oraz z najlepszą wolą i wiedzą. Nie powinien uchylać się od przedstawiania Dyrektorowi Ośrodka wniosków mogących skutkować koniecznością podjęcia trudnych decyzji;

2) Należyta staranność – zachowanie należytej staranności oznacza posługiwanie się posiadaną wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem, aby uzyskać kompetentną ocenę procesu lub stanu. Formułowanie wniosków powinno następować po przeprowadzeniu wszechstronnych analiz, ocen i dyskusji z kompetentnymi pracownikami Ośrodka. Pracownik powinien działać z należyłą starannością, uwzględniając:

- a) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów,
- b) złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- c) adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli zarządczej oraz procesów zarządzania Ośrodkiem,
- d) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami.

3) Profesjonalizm – dążenie do osiągnięcia najwyższego stopnia profesjonalizmu poprzez:

- a) poszerzanie wiedzy, umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków poprzez stałe samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
- b) posiadanie wysokich umiejętności zawodowych, umiejętności postępowania z ludźmi oraz rozważnego i twórczego myślenia,
- c) dążenie do pełnej znajomości aktów prawa, prawa miejscowego i prawa wewnętrznego oraz do poznania wszystkich okoliczności badanej sprawy,
- d) kierowanie się zasadą dobro osób i rodzin którym służy oraz konstruowanie zasadnych wniosków wynikających z toku postępowania,
- e) posiadanie odpowiedniej wiedzy pozwalającej mu zidentyfikować znamiona naruszenia przepisów prawa, zwłaszcza naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- f) dostrzeganie znamin czynów, które według oceny Pracownika kwalifikują się do wszczęcia postępowania w zakresie dyscypliny finansów publicznych, postępowania karnego lub postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe i wykroczenia skarbowe, przy tym obowiązek powiadamiania o tym fakcie odpowiednio przełożonego lub odpowiednie organy.

Jeżeli Pracownik nie posiada wystarczającej wiedzy, umiejętności lub doświadczenia niezbędnych do wykonywanych czynności, powinien wystąpić o wsparcie merytoryczne przełożonego lub pomoc innych pracowników.

3. Jakość i efektywność – wysoka jakość i jej efektywność powinna mieć dla Pracownika podstawowe znaczenie. Zachowania zgodne z zasadą poszanowania godności każdego człowieka i jego prawa do samostanowienia. W kontaktach interpersonalnych przestrzega zasad lojalności i poprawnego zachowania. Wzajemne relacje z klientami i współpracownikami opiera na uprzejmości, życzliwości i chęci służenia pomocą. Wykonuje czynności tak, aby zapewnić racjonalne wykorzystywanie powierzonych środków z efektywnym wykorzystaniem czasu pracy.

#### § 8. Naruszenie Standardów postępowania

- 1) Każdy Pracownik powinien zwracać uwagę na występowanie ryzyk, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację zadań stojących przed Ośrodkiem.
- 2) O naruszeniu standardów każdy Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego. Informacja powinna być sprawdzona, wystarczająco wiarygodna i udokumentowana.
- 3) Za naruszenie niniejszego Kodeksu Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 9. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 10. Niniejszy kodeks jest elementem instruktarzu stanowiskowego.

§ 11. Do wykonania i nadzoru nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia zobowiązują Kierowników Działów Ośrodka.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy
4. ABiSI
5. OION

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Suwałkach  
mgr Maria Mafelska