

**Zarządzenie 29/2024**  
**Dyrektora**  
**Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie**  
z dnia 12 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie**

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt. 5 oraz 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) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r., Nr 15, poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego  
w Mogilnie  
*Andrzej Konieczka*

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Normy zachowania i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie jako pracowników samorządowych, o których mowa w art. 2 pkt 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki jest mowa o:

- 1) **Kodeksie** – należy przez to rozumieć niniejszy kodeks Etyki pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie ,
- 2) **PCO** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
- 3) **pracownikowi PCO** – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie bez względu na podstawę zatrudnienia, w tym osoby pełniące funkcje kierownicze
- 4) **Jednostce** – należy przez to rozumieć podmiot obsługiwany przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć uchwałę nr XXV/176/2021 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie utworzenia powiatowej jednostki organizacyjnej „Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie” oraz nadanie jej statutu.

### **Rozdział 2. Cele Kodeksu**

§ 3. Celami Kodeksu są:

- 1) Zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług oraz etycznego postępowania pracowników PCO.
- 2) Wspieranie pracowników PCO w prawidłowym wypełnianiu standardów, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, wewnętrznymi uregulowaniami PCO przy uwzględnieniu racjonalnych oczekiwań obsługiwanych Jednostek.
- 3) Informowanie obsługiwanych Jednostek o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników PCO.

### Rozdział 3. Podstawowe zasady

§ 4. Poniższe zasady postępowania są jednakowo ważne i wzajemnie się uzupełniają.

§ 5. Cele i zadania PCO są realizowane przez pracowników PCO z zachowaniem zasad:

- 1) **uczciwości i rzetelności** – rozumianych, jako wykonywanie obowiązków obiektywnie i bezstronnie, z zachowaniem najwyższej staranności opartej na rzeczowej argumentacji, w sposób podnoszący zaufanie do działań pracowników PCO, w tym kadry zarządzającej;
- 2) **profesjonalizmu** – rozumianego jako zdobywanie i wykorzystywanie w pracy posiadanej wiedzy i doświadczenia oraz uprawnień niezbędnych lub pomocnych przy realizacji powierzonych obowiązków, wraz ze świadomą akceptacją samoograniczenia wynikającego z przyjętych wewnętrznych wymogów;
- 3) **współdziałania** – rozumianego jako dążenie do harmonijnej współpracy ze współpracownikami, w sposób zapewniający osiągnięcie wytyczonych celów, w tym kierowanie się kulturą osobistą i wyczuciem pozwalającym na zbudowanie partnerskich relacji;
- 4) **legalizmu** – rozumianego jako przestrzeganie prawa, regulacji wewnętrznych, zobowiązań oraz przyjętych przez PCO standardów postępowania;
- 5) **szacunku** – rozumianego jako poczucie godności własnej i poszanowanie godności innych bez względu na płeć, orientację seksualną, wiek, wyznanie, światopogląd, sprawność fizyczną, zajmowane stanowisko czy staż pracy;
- 6) **wiarygodności** – rozumianej jako dotrzymanie terminów i słowa oraz umiejętności przyznawania się do błędów wraz z gotowością naprawienia ich konsekwencji;
- 7) **bezstronności i bezinteresowności** – rozumianych, jako unikanie konfliktu interesów poprzez wyłączenie się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych ani osobistych;
- 8) **jawności** – rozumianej jako poszanowanie prawa do informacji, dochowując przy tym tajemnicy prawnie chronionej;
- 9) **lojalności** – rozumianej jako prawidłowe wykonanie poleceń zwierzchników, udzielając obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii, z zachowaniem zasad współdziałania, legalizmu i szacunku, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne.

§ 6. Pracownicy PCO winni przedkładać dobro publiczne nad interesy własne.

§ 7. Nie dopuszcza się pracownika PCO do pracy pod wpływem narkotyków lub alkoholu.

§ 8. Wszelkie przejawy dyskryminacji, mobbingu, molestowania czy naruszania nietykalności cielesnej podlegają eliminacji i spotykają się z odpowiednią reakcją kierownictwa PCO.

§ 9. Nie toleruje się zastraszania i szykanowania kogokolwiek w jakikolwiek sposób.

§ 10. W celu zbudowania godnego i przyjaznego środowiska pracy docenia się indywidualność i daje możliwość wyrażania własnego zdania i przekonania do swoich racji w poszanowaniu wartości, wrażliwości i przekonań innej osoby.

§ 11. Zapewnia się równe szanse zatrudnienia, awansu, rozwoju i doskonalenia zawodowego w PCO.

§ 12. Nie narusza się zasad ochrony prywatności pracowników PCO.

§ 13. Wprowadza się standardy, procedury, plany działań awaryjnych oraz systemy zarządzania zapewniające bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i komfort pracy, których przestrzeganie świadczy o etyce zawodowej pracownika PCO.

## **Rozdział 4. Dbanie o wizerunek PCO**

§ 14. W celu zadbania o dobre imię PCO, należy:

- 1) dostosować wygląd i zachowanie odpowiednio do pełnionej funkcji;
- 2) zarówno w dokumentach, jak i rozmowach, używać języka właściwie dobranego, profesjonalnego, zrozumiałego dla odbiorcy;
- 3) godnie zachowywać się w miejscu pracy i poza nim.

§ 15. Za komunikację z mediami odpowiedzialny jest Dyrektor PCO lub upoważniona przez niego osoba.

## **Rozdział 5. Zasady dotyczące ochrony informacji oraz mienia**

§ 16. Ochronie podlegają informacje oraz mienie, w tym dobra niematerialne PCO, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 17. Pracownikom nie wolno sporządzać kopii dokumentów dla celów innych niż wykonanie obowiązków służbowych. Fałszowanie lub przerabianie jakichkolwiek dokumentów jest zabronione. Nieuprawnione dysponowanie dokumentami oraz ich wnoszenie poza siedzibę PCO bez zgody bezpośredniego przełożonego jest zabronione.

§ 18. Pracownikom nie wolno rozpowszechniać informacji, które zgodnie z wiedzą i doświadczeniem są nieprawdziwe, nieścisłe lub mogą wprowadzić odbiorcę w błąd.

§ 19. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania podejrzenia ujawnienia lub wykorzystania informacji lub mienia PCO niezgodnie z wewnętrznymi regulacjami, w szczególności w celu popełnienia oszustwa lub sprzeniewierzenia środków finansowych.

§ 20. Niezależnie od odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej, ujawnienie informacji, powziętej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w celu uzyskania prywatnych korzyści, lub wykorzystywanie jej do celów prywatnych jest traktowane jako działanie na szkodę PCO i naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 21. Powierzone mienie może być używane wyłącznie w interesie PCO, w celu wykonania obowiązków służbowych. Niestosowanie tej zasady jest traktowane jako działanie na szkodę PCO i naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 22. Po ustaniu stosunku pracy każdy zobowiązany jest zwrócić wszystkie dokumenty i mienie należące do PCO.

## **Rozdział 6. Konflikt interesów**

§ 23. Konflikt interesów ma miejsce w sytuacji, gdy pracownik PCO ma w sposób bezpośredni bądź pośredni możliwość decydowania lub podejmowania działań w imieniu PCO w sposób przynoszący lub mogący przynieść korzyść jemu lub bliskiej mu osobie, także w sytuacji, w której interesy pracownika PCO mogą negatywnie wpłynąć (lub wydają się mieć taki wpływ) na jego ocenę sytuacji, podejmowane decyzje i wykonywanie powierzonych zadań.

§ 24. Pracownicy PCO, w tym kierownictwo mają obowiązek unikać konfliktu interesów.

§ 25. Kierownictwo PCO dba o to, aby w zakresach obowiązków i uprawnień pracowników PCO nie występowały zadania mogące z założenia narażać pracowników PCO na konflikt interesów.

§ 26. Pracownik PCO w godzinach pracy jak i poza godzinami nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które faktycznie albo potencjalnie kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 27. W przypadku zaistnienia konfliktu interesu pracownik PCO:

- 1) informuje o tym fakcie przełożonego;
- 2) udziela przełożonemu informacji o dotychczas podjętych czynnościach w sprawie,
- 3) wyłącza się z działań powodujących konflikt interesów;

§ 28. W przypadku sytuacji niejednoznacznych lub też, gdy pojawiają się wątpliwości, co do zaistnienia konfliktu interesów, które trudno rozstrzygnąć, pracownik także ma obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, który podejmuje w tym zakresie decyzje.

§ 29. Powyższe obowiązki nie naruszają obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego.

### **Rozdział 7. Niedozwolone korzyści majątkowe i osobiste**

§ 30. Pracownik nie może przyjmować korzyści majątkowych lub osobistych za realizację obowiązków służbowych lub podjęcie decyzji. Wyjątek stanowią okolicznościowe prezenty otrzymane m.in. w związku z uczestnictwem w spotkaniach lub konferencjach.

§ 31. W przypadku wątpliwości pracownika PCO, dotyczących przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, które są mu oferowane, ma on obowiązek powiadamiania o nich swojego bezpośredniego przełożonego, w celu uzyskania rekomendacji postępowania.

### **Rozdział 8. Stosowanie zbioru zasad i powiadomienie o naruszeniach**

§ 32. Kodeks stosuje się do wszystkich pracowników PCO, w tym kierownictwa, niezależnie od zajmowanego stanowiska.

§ 33. Każdy z pracowników PCO zobowiązany jest do przestrzegania norm zawartych w Kodeksie.

§ 34. Przed zatrudnieniem nowego pracownika umożliwia mu się zapoznanie się z treścią Kodeksu.

§ 35. Każdy pracownik i interesant za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej ma stały dostęp do Kodeksu obowiązującego w PCO.

§ 36. Pracownik posiadający uzasadnione podejrzenie o naruszeniu Kodeksu ma obowiązek zgłosić ten fakt. Nieprawidłowości w zakresie przestrzegania norm zawartych w Kodeksie powinny być zgłaszane do Koordynatora Zespołu ds. organizacji, który weryfikuje zasadność zgłoszenia i wyjaśnia okoliczności naruszania Kodeksu.

§ 37. Tożsamość osób, które w dobrej wierze zgłosiły możliwość naruszenia Kodeksu, podlega ochronie i może zostać ujawniona wyłącznie odpowiednim organom państwowym.

§ 38. Naruszenie zasad zawartych w Kodeksie powoduje odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz przewidziane prawem konsekwencje, a przestrzeganie bądź naruszenie zasad znajduje odzwierciedlenie w ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej zgodnie z zasadami obowiązującymi w PCO.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Oświatowego  
w Mogilnie  
*Andrzej Konieczka*

