

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów
m.st. Warszawy z dnia 20.11.2019 r.

w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy Kodeksu Etyki pracowników Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m. st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 10280, z 2017 poz. 6078 oraz z 2018 poz. 4708 ze zm.) i § 4 i § 7 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy z dnia 16 maja 2019 r. **zarządzam**, co następuje:

§1

Zarządzenie nr 7/2011 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy z dnia 3 czerwca 2011 r. w sprawie: *wprowadzenia w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Mokotów miasta stołecznego Warszawy Kodeksu Etyki Pracowników Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów miasta stołecznego Warszawy oraz powołania Pełnomocnika Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów miasta stołecznego Warszawy ds. etyki* otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy oraz Naczelnikom Wydziałów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podpisania.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska

KODEKS ETYKI
pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

§ 1

DEFINICJE

Ilekcroć w Kodeksie Etyki pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy jest mowa o:

- 1) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to DBFO-Mokotów m.st. Warszawy;
- 3) Pracowniku Biura – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy na podstawie:
 - a) umowy o pracę,
 - b) umowy cywilno-prawnej,
 - c) powołania,
 - d) wyboru.
- 4) Jednostka oświatowa - szkoła i placówki oświatowe.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks Etyki pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania Pracowników Biura w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako słuzenie 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. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Biura, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
4. Pracownik Biura obowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW BIURA

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników Biura. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników Biura, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do obsługiwanych jednostek administracji samorządowej.
2. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy wyznaczają zasady:
 - 1) praworządności:

Pracownik Biura wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;
 - 2) uczciwości i rzetelności:

Pracownik Biura podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik Biura nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik Biura informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika Biura z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik Biura 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;
 - 3) jawności:

Pracownik Biura, 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;
 - 4) profesjonalizmu:

Pracownik Biura wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) neutralności:

Pracownik Biura nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

6) współodpowiedzialności za działania:

Pracownik Biura nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.

§ 4

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich klientów i interesariuszy DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, tj. od osób i podmiotów, których sprawy są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność DBFO-Mokotów m.st. Warszawy obsługuje. Dotyczy to w szczególności:

- 1) osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów, zaświadczeń itp.– Pracownik Biura nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
- 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
- 3) podmiotów, z którymi łączy DBFO-Mokotów m.st. Warszawy relacje majątkowe (np. najem lokali);
- 4) jednostek oświatowych ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz jednostek oświatowych, które wsparcie uzyskały;
- 5) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania DBFO-Mokotów m.st. Warszawy może kontrolować, nadzorować na podstawie zawartych umów;
- 6) podwładnych.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Biura:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i jednostek oświatowych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
 - 1) Pracownik Biura niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Pracownik Biura podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
 - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego w celu zagospodarowania dla potrzeb DBFO-Mokotów m.st. Warszawy; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań DBFO-Mokotów m.st. Warszawy zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana;
 - 4) o ile jest to możliwe Pracownik Biura informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan DBFO-Mokotów m.st. Warszawy;

- 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i jednostek oświatowych).
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik DBFO-Mokotów m.st. Warszawy umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści, zgodnie z §6 ust.5

§ 5

1. Pracownik Biura uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy DBFO-Mokotów m.st. Warszawy zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa, DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, jednostka oświatowa lub jednostka samorządu terytorialnego
3. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
4. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

§ 6

REJESTR KORZYŚCI

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, 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 Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Z-cę Dyrektora Biura.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;

- 2) dane Pracownika Biura, zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) opis korzyści;
 - 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 7) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 9) uwagi.
5. Na Pracowniku Biura, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do Z-cy Dyrektora Biura. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
6. Pracownik DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

§ 7

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

1. Każdy Pracownik Biura zobowiązany jest do przestrzegania Standardów Obsługi Klienta, które obowiązują zarówno w kontaktach z klientem zewnętrznym, jak i wewnętrznym.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik Biura w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli Pracownika Biura realizującego statutowe

- zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
- 2) Pracownik Biura zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania Pracownika Biura z petentem odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;
 - 4) Pracownik Biura zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w siedzibach DBFO-Mokotów m.st. Warszawy oraz poza nimi;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się petenta samego;
 - 6) spotkania z petentami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

§ 8

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik Biura jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Biura z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

§ 9

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

1. W DBFO-Mokotów m.st. Warszawy podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W DBFO-Mokotów m.st. Warszawy zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Biura w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Biura zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z *Polityką antykorupcyjną DBFO-Mokotów m.st. Warszawy* i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

§ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pracownik Biura ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy Biura, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych Pracowników.

§ 11

1. Dyrektor DBFO-Mokotów m.st. Warszawy zobowiązany jest do rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań Pracowników Biura i informowanie Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o sposobie załatwienia sprawy.
2. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. kadr i spraw socjalnych zobowiązany jest do zapoznania wszystkich zatrudnianych pracowników z treścią Kodeksu Etyki wraz z załącznikami poprzez przyjęcie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu Etyki.

§ 12

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy rozpatruje Burmistrz Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 13

KONSULTACJE

1. Pracownicy Biura mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
2. Dyrektor DBFO-Mokotów m.st. Warszawy oraz bezpośredni przełożony zapewnia poufność Pracownikom Biura zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.
3. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zapewnia poufność Pracownikom DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

DYREKTOR
Dzielnicy Biura Finansów
Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA DO PROWADZENIA REJESTRU KORZYŚCI

Wpłynęło do Z-cy Dyrektora Biura:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników DBFO-Mokotów m.st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
podpis pracownika