

KODEKS ETYKI W ŚLĄSKIM CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

PREAMBUŁA

Celem Kodeksu etyki jest wyrażenie wartości i standardów zachowania pracowników, zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości poza prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą, praktykantów oraz stażystów, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie interesantów o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od wyżej wymienionych osób.

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Kodeks etyki Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, zwany dalej Kodeksem, opiera się na fundamentalnych wartościach: uczciwości, szacunku, sprawiedliwości, prawdzie, godności i lojalności.
2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników, zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości poza prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą, praktykantów oraz stażystów Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, zwanych dalej pracownikami ŚCP.
3. Ilekroć w Kodeksie jest mowa o Dyktorze rozumie się przez to Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz osoby wskazane jako zastępujące go w obowiązującym systemie zastępstw.

ZASADY POSTĘPOWANIA

§2

1. Pracownicy ŚCP zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownicy ŚCP traktują pracę jako służbę publiczną, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania, a w szczególności:
 - 1) działają tak, aby ich działania mogły być wzorem praworządności,
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonują ją z poszanowaniem godności innych i z poczuciem godności własnej,
 - 3) przedkładają dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
 - 4) działając w interesie publicznym winni podejmować wszelkie czynności, jakie w granicach prawa należy podjąć dla dobra interesu publicznego,
 - 5) pamiętają, że swoim postępowaniem współtworzą wizerunek administracji samorządowej.
3. Pracownicy ŚCP zobowiązani są do stonowanego i schludnego ubioru godnego pracownika samorządowego, wyrażając tym samym szacunek dla klienta jednostki, w której wykonują powierzoną pracę.
4. Pracownicy ŚCP zobowiązani są wykonywać zadania publiczne w szczególności zgodnie z zasadami:
 - 1) praworządności,

- 2) bezstronności,
- 3) bezinteresowności i uczciwości,
- 4) obiektywizmu,
- 5) rzetelności,
- 6) przejrzystości postępowania,
- 7) odpowiedzialności,
- 8) jawności,
- 9) dbałości o dobre imię Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości i pracowników ŚCP,
- 10) uprzejmości i życzliwości.

§3

Pracownicy ŚCP stosują zasadę praworządności w szczególności poprzez:

1. wykonywanie powierzonych obowiązków w granicach przyznanych kompetencji,
2. działanie na podstawie i w zgodzie z obowiązującym prawem,
3. opracowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i trybem zawartym w przepisach proceduralnych,
4. prawidłowe stosowanie procedur wewnętrznych,
5. służenie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania lub dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy w sprawie należącej do własnego zakresu działania.

§4

Pracownicy ŚCP stosują zasadę bezstronności w szczególności poprzez:

1. równe traktowanie osób przy rozpatrywaniu ich spraw i podejmowaniu decyzji,
2. powstrzymanie się od nierównego traktowania osób w szczególności ze względu na ich kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie, kulturę, język, religię, orientację seksualną, pozycję społeczną, reputację, przekonania polityczne itp.,
3. neutralność polityczną w wykonywaniu zadań i obowiązków,
4. lojalną i rzetelną realizację strategii i zadań Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, bez względu na własne przekonania i poglądy.

§5

Pracownicy ŚCP stosują zasadę bezinteresowności i uczciwości w szczególności poprzez:

1. niedopuszczanie zachowań rodzących podejrzenie o związek między interesem publicznym i prywatnym,
2. niepodjęcie żadnych zajęć ani prac, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
3. nieuleganie w toku prowadzonych spraw żadnym naciskom i nie przyjmowanie żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości,
4. nieprzyjmowanie żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści od uczestników prowadzonych spraw,
5. wystrzeganie się od promowania jakichkolwiek grup interesów,
6. akceptowanie ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez pracownika prowadzone.

§6

Pracownicy ŚCP stosują zasadę obiektywizmu w szczególności poprzez:

1. rozpatrywanie spraw i podejmowanie decyzji w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń,

2. unikanie konfliktu interesów, który istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste. Oznacza to w szczególności nieprowadzenie spraw, jeżeli pracownik ŚCP:

- 1) brał udział w sprawie jako przedstawiciel instytucji publicznej,
- 2) jest osobiście lub materialnie zainteresowany wynikiem sprawy, np. sprawa dotyczy członka jego rodziny lub osoby bliskiej,
- 3) był albo pozostaje w bliskich stosunkach z którąkolwiek ze stron lub osobą zainteresowaną w korzystnym lub niekorzystnym dla niej rozstrzygnięciu sprawy,
- 4) złożył w danej sprawie zeznanie jako świadek lub biegły,
- 5) jego małżonek lub inna bliska mu osoba jest pełnomocnikiem strony,
- 6) jest lub był pracownikiem strony.

§7

Pracownicy ŚCP stosują zasadę rzetelności w szczególności poprzez:

1. wykonywanie swoich zadań w sposób rozważny, zdecydowany i skuteczny,
2. sumienne wykonywanie swoich obowiązków i dążenie do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie rozważne wykonywanie zadań,
3. wykonywanie powierzonych zadań z zaangażowaniem, z najlepszą wolą i wiedzą,
4. dążenie do najwyższego stopnia profesjonalizmu przez:
 - rozwijanie wiedzy zawodowej,
 - dążenie do pełnej znajomości mających zastosowanie w zakresie wykonywanych zadań aktów prawnych oraz wszystkich okoliczności danej sprawy,
 - gotowość jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - wysoką jakość merytoryczną wykonywanych zadań administracyjnych.

§8

Pracownicy ŚCP stosują zasadę przejrzystości postępowania w szczególności poprzez to, że:

1. nie uczestniczą w podejmowaniu rozstrzygnięć lub w opiniowaniu, naradach w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub majątkowy,
2. nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów lub mienia publicznego w celach prywatnych,
3. w prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich interesantów oraz nie ulegają żadnym naciskom i nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
4. korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których te uprawnienia zostały im powierzone,
5. pełniąc obowiązki kierują się interesem publicznym i nie czerpią korzyści materialnych, ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w swoim ani innych prywatnym interesie,
6. nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym,
7. nie przyjmują żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści,
8. nie demonstrują zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej oraz wystrzegają się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,

9. nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym, jeżeli między nimi a kandydatem na stanowisko zachodzą związki wynikające z pokrewieństwa, powinowactwa, więzi emocjonalnych, gospodarczych lub inne powiązania osobiste itp.
10. nie podejmują prac ani nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych decyzji,
11. nie wykorzystują swojego stanowiska dla uzyskania jakichkolwiek korzyści dla siebie lub swoich bliskich.

§8a

Celem zapewnienia realizacji obowiązków, o których mowa w §6 - §8, pracowników ŚCP oraz ich małżonków lub partnerów pozostających we wspólnym pożyciu obowiązuje zakaz składania do ŚCP wniosków o dofinansowanie projektów, a także zakaz bezpośredniego (w ramach własnej działalności gospodarczej) lub pośredniego (poprzez wykonywanie czynności na rzecz innych podmiotów) świadczenia usług polegających na sporządzaniu wniosków o dofinansowanie lub projektów takich wniosków dla podmiotów aplikujących o dofinansowanie w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Ponadto pracowników ŚCP obowiązuje zakaz udziału w realizacji projektów dofinansowanych w ramach działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

§9

Pracownicy ŚCP przestrzegają zasady odpowiedzialności oraz są świadomi istnienia sankcji za postępowanie niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi normami.

§10

Pracownicy ŚCP stosują zasadę jawności przez poszanowanie prawa obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej i dochowując tajemnic ustawowo chronionych.

§11

Pracownicy ŚCP stosują zasadę dbałości o dobre imię jednostki i pracowników ŚCP w szczególności poprzez:

1. takie zachowanie, które nie narusza powagi Urzędu, mając na uwadze fakt reprezentowania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w czasie pracy,
2. takie zachowanie, które nie narusza powagi Urzędu w czasie wolnym od pracy,
3. nienaruszanie godności osób uczestniczących w procesie wykonywania pracy,
4. wykazywanie powściągliwości i rozwagi w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
5. przestrzeganie lojalności i koleżeństwa wobec wszystkich pracowników ŚCP.

§12

Pracownicy ŚCP stosują zasadę uprzejmości i życzliwości w szczególności poprzez:

1. pamiętanie, iż są wykonawcami świadczonych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości usług, co wymaga od nich właściwego i uprzejmego zachowania,
2. odpowiadanie na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną w sposób kompetentny,
3. udzielanie odpowiedzi na skierowane do nich pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie,

4. przekazywanie spraw lub kierowanie interesanta do organu właściwego, gdy nie jest się właściwym w sprawie,
5. przeproszanie za popełnienie błędu naruszającego dobra lub interes pojedynczej osoby i skorygowanie negatywnych skutków popełnionego błędu w jak najwłaściwszy sposób, a także informowanie interesanta o ewentualnych możliwościach odwołania,
6. działanie z wrażliwością, z uwzględnieniem wieku, zdolności rozumienia skomplikowanych przepisów, ewentualnej niepełnosprawności oraz z poszanowaniem uczuć i prywatności interesantów Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

§13

Pracownicy ŚCP wykonują zadania publiczne z należytą starannością, wykorzystując w sposób najlepszy i najpełniejszy swoją wiedzę i umiejętności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§14

1. Pracownicy ŚCP uznają i wspierają cele Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, które są zgodne z prawem i zasadami etyki.
2. Pracownicy ŚCP korzystają z uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.

§15

1. Pracownicy ŚCP szanują prawo interesantów do informacji, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej, w zakresie przez prawo przewidzianym.
2. Pracownicy ŚCP udzielają interesantom informacji i udostępniają dokumenty, jeżeli prawo tego nie zabrania, zgodnie z zasadami określonymi w stosownych ustawach bądź przepisach.
3. Pracownicy ŚCP nie mogą czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji. W szczególności pracownicy ŚCP nie wykorzystują informacji dotyczących zakresu ich działania, funkcjonowania lub kompetencji do osiągania korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§16

Pracownicy ŚCP udzielają wywiadów dla mediów na tematy związane ze Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, wyłącznie na podstawie polecenia lub upoważnienia Dyrektora i w zakresie przez niego wskazanym. Polecenie lub upoważnienie Dyrektora może zostać wyrażone w formie ustnej lub pisemnej.

§17

1. Pracownik ŚCP ponosi odpowiedzialność za własne działania lub zaniechania. Pracownicy ŚCP nie uchylają się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
2. W rozpatrywaniu spraw pracownicy ŚCP nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
3. Pracownicy ŚCP zarządzając powierzonym majątkiem lub środkami publicznymi winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW ŚCP

§18

1. Pracownicy ŚCP udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości podjęcia określonych działań.

2. Pracownicy ŚCP stale podnoszą swe umiejętności i kwalifikacje zawodowe, dbają o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej, a w szczególności:
 - 1) rozwijają wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
 - 2) dążą do pełnej znajomości aktów prawnych, procedur oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
 - 3) są gotowi do wykorzystania doświadczenia i wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów,
 - 4) są zawsze przygotowani do jasnego (merytorycznego i prawnego) uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
 - 5) dbają o jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie przy wykonywaniu wspólnych zadań,
 - 6) dążą do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji, jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie.

STOSUNKI WZAJEMNE MIĘDZY PRACOWNIKAMI ŚCP

§19

1. Pracownicy ŚCP okazują sobie wzajemny szacunek.
2. Pracownicy ŚCP nie wypowiadają wobec interesanta lub publicznie niekorzystnej oceny działalności zawodowej innego pracownika ŚCP.
3. Pracownicy ŚCP przekazują wszelkie uwagi o dostrzeżonych błędach lub nieprawidłowościach w postępowaniu innego pracownika ŚCP zainteresowanemu pracownikowi i jego przełożonemu.
4. Poinformowanie o zauważonym naruszeniu zasad etycznych lub niekompetencji zawodowej innego pracownika ŚCP nie godzi w zasady solidarności zawodowej.

§20

Doświadczeni pracownicy ŚCP służą radą i pomocą mniej doświadczonym kolegom, zwłaszcza w rozstrzyganiu trudnych spraw.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§21

1. Pracownicy ŚCP w wykonywaniu zadań publicznych są neutralni politycznie.
2. Pracownicy ŚCP w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizują strategię i zadania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
 - 2) nie manifestują publicznie w miejscu pracy lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 3) dystansują się otwarcie i nie ulegają jakimkolwiek wpływom lub naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - 4) dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

MONITOROWANIE PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

§22

1. Pracownicy ŚCP mają obowiązek stosować się do norm etycznych, jak również stale monitorować ich przestrzeganie w stosunku do własnej osoby, działań współpracowników i przełożonych. Pracownicy ŚCP są zobowiązani do informowania Dyrektora lub Zastępców Dyrektora o naruszeniu norm etycznych lub o jakichkolwiek próbach wpływania na ich niezależność i obiektywizm, a w szczególności o pozostawieniu lub o próbie przekazania jakichkolwiek przedmiotów przez interesantów zewnętrznych.
2. W celu monitorowania i weryfikowania przestrzegania przez pracowników ŚCP zapisów Kodeksu, a w szczególności zapisów dotyczących przeciwdziałania konfliktom interesów wprowadza się obowiązek składania przez pracownika ŚCP następujących dokumentów:
 - 1) Oświadczenia dotyczącego Prowadzenia działalności gospodarczej (zał. nr 1 do Kodeksu),
 - 2) Oświadczenia dotyczącego Wykonywania dodatkowych zajęć (zał. nr 2 do Kodeksu),
 - 3) Deklaracji o bezstronności i poufności pracownika (zał. nr 3 do Kodeksu).
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 składane są po raz pierwszy przez pracownika w dniu rozpoczęcia przez niego zatrudnienia w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości. Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości może dodatkowo określić datę złożenia przez pracowników aktualnych oświadczeń z ust. 2. Na podstawie zebranych oświadczeń Zespół Obsługi Kadrowej przygotowuje zbiorcze zestawienia informacji zawartych w przedłożonych oświadczeniach i przekazuje je kierownikom komórek merytorycznych do służbowego wykorzystania.
4. W przypadku rozpoczęcia, zawieszenia, zamknięcia, otwarcia bądź zmiany przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej a także rozpoczęcia dodatkowych zajęć – pracownik ŚCP zobowiązany jest w terminie 30 dni złożyć do Zespołu Obsługi Kadrowej oświadczenie zgodne z załącznikami do Kodeksu, o których mowa w ust. 2. Zespół Obsługi Kadrowej każdorazowo informuje bezpośredniego przełożonego pracownika ŚCP o zmianie treści składanych przez pracownika ŚCP oświadczeń.
5. Oświadczenia wymienione w ust. 2 zbierane są przez Zespół Obsługi Kadrowej i przechowywane w aktach osobowych pracownika ŚCP.

§23

Do źródeł informacji o naruszeniu norm etycznych zalicza się:

1. analizę wpływających do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości skarg na pracę lub zachowanie pracownika ŚCP,
2. analizę obiektywnych dowodów uzyskiwanych z przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych,
3. informacje i doniesienia osób spoza Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
4. informacje dostępne w sieci internet, prasowe, radiowe i telewizyjne,
5. informacje pozyskane poprzez mechanizm tak zwanej „czarnej skrzynki” (mechanizm ten został opisany w obowiązującej Procedurze zarządzania ryzykiem w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości),
6. bieżącą obserwacją współpracowników i przełożonych oraz zgłaszanie Dyrektorowi Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wszelkich nieprawidłowości i dowodów na łamanie norm etycznych.

KONFLIKT INTERESÓW

§24

1. W zakresie konfliktu interesów, o którym mowa w § 6 pkt 2, monitorowanie i analiza spraw powierzona zostaje Kierownikom poszczególnych komórek.
2. W ramach rozpatrywanych spraw Kierownicy mogą korzystać z pomocy doradcy ds. etyki powołanego w jednostce.
3. Informacje o każdej sprawie wymagającej analizy w zakresie zaistnienia konfliktu interesów przekazywane są do doradcy ds. etyki w celu umieszczenia ich w prowadzonej przez doradcę ewidencji (minimalny wzór ewidencji określa zał. nr 4 do Kodeksu).

DORADCA ds. ETYKI

§25

W jednostce działa stały podmiot opiniodawczo-doradczy ds. etyki powoływany przez Dyrektora.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA NARUSZENIA ZAPISÓW KODEKSU ETYKI

§26

1. W przypadku uzyskania informacji o możliwym naruszeniu zapisów Kodeksu Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości powołuje Komisję etyki.
W skład Komisji etyki wchodzi:
 - 1) pracownik ŚCP, wskazany przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) pracownik ŚCP wskazany przez pracowników ŚCP,
 - 3) pracownik ŚCP wskazany przez osobę, której dotyczy informacja o możliwym naruszeniu zapisów Kodeksu.
2. Członkiem Komisji etyki nie może być osoba składająca informację ani osoba wskazana w niej jako potencjalny sprawca naruszenia zasad Kodeksu, ani osoba pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Członkowie Komisji etyki zobowiązani są do dochowania na każdym etapie prac, zasad bezstronności, obiektywizmu, rzetelności i poufności przy ocenie zasadności zgłoszonego naruszenia.
4. Komisja etyki sporządza protokół z przeprowadzonych prac, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zał. nr 5 do Kodeksu).
5. Na podstawie ustaleń Komisji etyki Dyrektor Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości podejmuje decyzję czy w danym przypadku doszło do naruszenia zapisów Kodeksu etyki i czy należy zastosować kary porządkowe przewidziane w Kodeksie Pracy lub podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

1. Pracownicy ŚCP zobowiązani są do zapoznania się z przepisami Kodeksu etyki, ich przestrzegania i kierowania się zasadami Kodeksu.
2. Nieprzestrzeganie przez pracownika ŚCP zasad określonych w niniejszym Kodeksie skutkuje odpowiedzialnością wynikającą z obowiązujących przepisów prawa, a szczególności Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dyrekcja Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród pracowników ŚCP, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tekst jednolity: Dz. U. Z 2022 r, poz. 1138 z późn. zm.) ja niżej podpisany /podpisana oświadczam, że:

1. Prowadzę działalność gospodarczą / nie prowadzę działalności gospodarczej.*
2. Przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest:

.....
.....
.....

3. W okresie 30 ostatnich dni zmieniłem przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej i obejmuje on obecnie:

.....
.....

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienia:

1. * - niepotrzebne skreślić
2. Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 221 z późn. zm.) działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły (art. 3). Stosownie do art. 4 w/w ustawy przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
Nie stanowi działalności gospodarczej działalność wykonywana przez osobę fizyczną, której przychód należny z tej działalności nie przekracza w żadnym miesiącu 75% kwoty minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207), i która w okresie ostatnich 60 miesięcy nie wykonywała działalności gospodarczej.(art. 5). Przepisów w/w ustawy nie stosuje się do działalności wskazanej w art. 6 przedmiotowej ustawy.
3. Pkt 2 i 3 dotyczy tylko osób, które prowadzą działalność gospodarczą lub zmieniły jej charakter (przedmiot). W przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”.

Załącznik Nr 2

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wykonuję dodatkowe zajęcia polegające na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proszę dokładnie podać wszystkie wykonywane zajęcia, a w szczególności podmiot¹, na rzecz którego wykonywana jest praca, charakter wykonywanej pracy, formę wykonywania pracy np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, inne (należy uwzględnić również zajęcia o charakterze nieodpłatnym)

Podstawa prawna:

Art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
Data i czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 3

Deklaracja bezstronności i poufności pracownika

Deklaruję, że:

¹ Nie dotyczy sytuacji, gdy dodatkowe zajęcie wykonywane jest na rzecz osoby fizycznej nie będącej przedsiębiorcą.

- 1) jestem gotowy/gotowa do rzetelnego i bezstronnego wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków;
- 2) nie występują żadne przesłanki stanowiące podstawę do wyłączenia mojej osoby z czynności w zakresie spraw będących przedmiotem działania Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, w szczególności dotyczących działań wdrażanych jednostkę;
- 3) nie występują żadne okoliczności oraz nie łączą mnie relacje i powiązania mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem któregośkolwiek z podmiotów, będącego beneficjentem RPO WSL 2007-2013, RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL na lata 2021-2027 w ramach działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (ŚCP) – co do których wykonuję lub będę wykonywać obowiązki;
- 4) nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r., a w szczególności bezstronne i obiektywne wykonywanie przeze mnie obowiązków nie jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interesem gospodarczym lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

Oświadczam w szczególności, że:

1. W okresie 1 roku poprzedzającego dzień podpisania niniejszej deklaracji nie brałem (-am) udziału w przygotowaniu jakiegokolwiek dokumentacji związanej z projektami realizowanymi przez beneficjentów w ramach działań wdrażanych przez ŚCP;
2. Z ww. podmiotami/osobami - co do których wykonuję lub będę wykonywać obowiązki - ich przedstawicielami prawnymi (w szczególności pełnomocnikami lub prokurentami) lub członkami ich organów oraz osobami wyznaczonymi do kontaktu/rozliczenia projektu:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia;
 - nie jestem lub nie byłem/-am związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - w okresie 1 roku poprzedzającego dzień podpisania niniejszej deklaracji nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy oraz nie świadczyłem(-am) i nie świadczyć pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych, nie byłem (-am) i nie jestem członkiem ich organów, jak również nie byłem (-am) i nie jestem ich współnikiem, partnerem, udziałowcem lub akcjonariuszem, a także nie byłem (-am) i nie jestem ich przedstawicielem prawnym.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie/antypatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek wskazanej wyżej lub innej okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego oraz wyłączenia się z udziału w danej sprawie.

Jestem świadomy ryzyka nadużyć finansowych, korupcji, stąd zobowiązuję się do przestrzegania zapisów Wytycznych programowych w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych

środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz FE SL na lata 2021-2027, dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, w tym dołożenia wszelkiej staranności, aby zapobiegać ewentualnym nadużyciom finansowym.

Zobowiązuję się:

- do zachowania w poufności wszelkich informacji czy dokumentów ujawnionych mi, odkrytych lub przygotowanych przeze mnie zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej, podczas wykonywania obowiązków służbowych i zgadzam się, że informacje te będą wykorzystywane jedynie do celów służbowych i nie zostaną ujawnione osobom trzecim;
- do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek informacji i opracowań – pozyskanych lub przygotowanych przeze mnie – zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej, w szczególności objętych ochroną danych osobowych, prawem autorskim, prawem własności intelektualnej czy tajemnicą przedsiębiorcy;
- do wykonywania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zachowując bezstronność.

Chorzów, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Podpis

Załącznik Nr 4

Ewidencja prowadzona przez doradcę ds. etyki w ŚCP

Lp.	Data ujawnienia/wystąpienia (jeśli możliwe)	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie/ujawnienie W przypadku konfliktu wewnętrznego stanowisko/komórka. W przypadku konfliktu zewnętrznego podmiot/ podmioty	Informacje o sygnale ostrzegawczym/ okolicznościach wskazujących występowanie konfliktu interesów lub ryzyko jego wystąpienia	Opis przypadku (w tym możliwe powiązania, domniemany/rzeczywisty)	Działania podjęte w związku z identyfikacją istniejącego lub potencjalnego konfliktu interesów	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI ETYKI

Komisja Etyki powołana przez Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w dniu
..... roku, w składzie:

Pani/Pan

Pani/Pan

Pani/Pan

Spotkała się na posiedzeniu/ ach w dniu/ach.....roku.

Po analizie zarzutów zawartych w zgłoszeniu, wysłuchaniu wyjaśnień pracownika wnoszącego
pisemne zgłoszenie i domniemanego sprawcy/sprawców naruszenia zasad Kodeksu etyki oraz
innych osób posiadających wiedzę w sprawie, jak również po przeprowadzeniu postępowania
dowodowego, Komisja Etyki proponuje ocenę zasadności zgłoszenia naruszenia:

.....
.....
.....
.....
.....

KOMISJA ETYKI:

.....
Członek Komisji
.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

.....
Członek Komisji
.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

.....
Członek Komisji
.....
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)