

## KODEKS ETYKI ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### PREAMBULA

Celem Kodeksu etyki jest wyrażenie wartości i standardów zachowania pracowników, 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 (dalej: ŚCP), 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, praktykantów oraz stażystów ŚCP, zwanych dalej pracownikami ŚCP.
3. Ilekroć w Kodeksie jest mowa o Dyrektorzce rozumie się przez to Dyrektora ŚCP 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 ŚCP i pracowników ŚCP,

10) uprzejmości i życzliwości.

### § 3

Pracownicy ŚCP stosują zasadę praworządności w szczególności poprzez:

1. wykonywanie powierzonych obowiązków w granicach przyznaných 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. słuzenie poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania lub dotyczącą pożądanego sposobu rozstrzygnięcia sprawy 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 ŚCP, 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 lub osób zainteresowanych określonym rozstrzygnięciem prowadzonych spraw,
5. wystrzeżenie 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/antypatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste. Oznacza to w szczególności odstąpienie od prowadzenia 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 korzystnym lub niekorzystnym dla strony rozstrzygnięciem sprawy,
  - 4) złożył w danej sprawie zeznanie jako świadek lub biegły,
  - 5) jego małżonek lub inna bliska mu osoba jest przedstawicielem 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 lub korzyści 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 ŚCP.

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

### **§ 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 ŚCP 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 ŚCP 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 ŚCP.

#### **§ 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 ŚCP, 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 majątkowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

#### **§ 16**

Pracownicy ŚCP udzielają wywiadów dla mediów na tematy związane z ŚCP, 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 ŚCP,
  - 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 różnicowane 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 pracownikom, 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 ŚCP, 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 stronnicych 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 korzyści 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 w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej (zał. nr 1 do Kodeksu),
- 2) Oświadczenia o dodatkowych zajęciach (zał. nr 2 do Kodeksu),
- 3) Oświadczenia 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 ŚCP.

4. W przypadku rozpoczęcia, zawieszenia, zamknięcia bądź zmiany przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej a także rozpoczęcia wykonywania dodatkowych zajęć – pracownik ŚCP zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zaistnienia powyższych okoliczności 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.

6. Pracownicy są zobowiązani do złożenia do Zespołu Obsługi Kadrowej aktualnego oświadczenia, o którym mowa w § 22 ust. 2, pkt 3 w terminie od 1 do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

### **§ 23**

Do źródeł informacji o naruszeniu norm etycznych zalicza się:

1. analizę wpływających do skarg na pracę lub zachowanie pracownika ŚCP,
2. analizę obiektywnych dowodów uzyskiwanych z przeprowadzonych kontroli i audytów zewnętrznych i wewnętrznych,
3. informacje od osób spoza ŚCP,
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 wszelkich nieprawidłowości i dowodów na łamanie norm etycznych.

## **DORADCA ds. ETYKI**

### **§ 24**

1. W jednostce działa stały podmiot opiniotawczo-doradczy ds. etyki powoływany przez Dyrektora.
2. 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).

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PODEJRZENIA NARUSZENIA ZAPISÓW KODEKSU ETYKI**

### **§ 25**

1. W przypadku uzyskania informacji o możliwym naruszeniu zapisów Kodeksu Dyrektor powołuje Komisję etyki.

W skład Komisji etyki wchodzi:

- 1) pracownik ŚCP, wskazany przez Dyrektora 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 pracy, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zał. nr 5 do Kodeksu).

5. Na podstawie ustaleń Komisji etyki Dyrektor 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**

### **§ 26**

1. Pracownicy ŚCP zobowiązani są do zapoznania się z przepisami Kodeksu, ich przestrzegania i kierowania się jego zasadami.

2. Nieprzestrzeganie przez pracownika ŚCP zasad określonych w niniejszym Kodeksie skutkuje odpowiedzialnością wynikającą z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

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





.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

### **OŚWIADCZENIE W SPRAWIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych świadomy/świadoma\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny ja niżej podpisany /podpisana oświadczam, że:

1. Prowadzę działalność gospodarczą /nie prowadzę działalności gospodarczej/zwiesiłem działalność gospodarczą.\*

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 czytelny podpis pracownika

W przypadku rozpoczęcia, zawieszenia, zamknięcia, bądź zmiany przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej – pracownik ŚCP zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zaistnienia powyższych okoliczności złożyć do Zespołu Obsługi Kadrowej aktualne oświadczenie.

#### **Objaśnienia:**

1. \* - niepotrzebne skreślić
2. Zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, 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 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, 3 i 4 dotyczy tylko osób, które prowadzą działalność gospodarczą lub zmieniły jej charakter (przedmiot). W przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”.



.....  
Imię i Nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE O DODATKOWYCH ZAJĘCIACH

Na podstawie art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

- nie wykonuję dodatkowych zajęć\*
- wykonuję dodatkowe zajęcia\* polegające na:

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

Ww. zajęcia nie pozostają w sprzeczności lub nie są związane z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Proszę dokładnie podać wszystkie wykonywane zajęcia, a w szczególności podmiot<sup>1</sup>, 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).

W przypadku rozpoczęcia wykonywania dodatkowych zajęć – pracownik ŚCP zobowiązany jest niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zaistnienia powyższych okoliczności złożyć do Zespołu Obsługi Kadrowej aktualne oświadczenie.

#### **Objaśnienia:**

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
Data i czytelny podpis pracownika

<sup>1</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy dodatkowe zajęcia wykonywane jest na rzecz osoby fizycznej nie będącej przedsiębiorcą.



.....  
Imię i Nazwisko pracownika

.....  
Data urodzenia

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

### **Oświadczenie o bezstronności i poufności pracownika**

#### **Oświadczam, że:**

- 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 przez jednostkę), o których mowa w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r., to jest bezstronne i obiektywne wykonywanie przeze mnie obowiązków nie jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie/antypatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste;
- 4) nie mam obecnych interesów ani obowiązków/zobowiązań wynikających z poprzedniego stanowiska/wcześniejszego zatrudnienia w okresie 1 roku przed dniem podpisania oświadczenia, które postrzegam lub które mogłyby być postrzegane jako konflikt interesów oraz mogłyby wpływać na mój obiektywizm w wykonywaniu obowiązków;
- 5) w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek, nawet potencjalnego konfliktu interesów lub 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 realizacji zadań, w związku z którymi konflikt interesów lub wątpliwości co do bezstronności zostały zgłoszone.

#### **Jestem świadomy/świadoma ryzyka nadużyć finansowych, korupcji, stąd zobowiązuję się do:**

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) wykonywania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy;
- 4) przestrzegania zapisów Zasad dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ramach FE SL 2021-2027 oraz Kodeksu etyki jednostki, dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, w tym dołożenia wszelkiej staranności, aby zapobiegać ewentualnym nadużyciom finansowym.

Jestem świadomy/świadoma, że złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia lub nieprzestrzeganie obowiązków dotyczących zachowania bezstronności, w tym nieujawnienie konfliktu interesów, może skutkować odpowiedzialnością pracownika, określoną we właściwych przepisach, w szczególności w Kodeksie pracy (art. 32 § 1, art. 52 § 1, art. 108 § 1) oraz art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
Data i czytelny podpis pracownika

Ewidencja prowadzona przez doradcę ds. etyki w ŚCP

Załącznik nr 4

Lp.	Data ujawnienia/wystąpienia (jeśli możliwe)	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie/ujawnienie W przypadku konfliktu wewnętrznego stanowisko/komórka. W przypadku konfliktu zewnętrznego podmioty/podmioty	Informacje o sygnałe 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.						





### 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 pracownika w stosunku do którego zachodzi podejrzenie o naruszenie 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:

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

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

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

Załączniki do protokołu:

- 1) .....
- 2) .....

