

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY OLEŚNICA**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Oleśnica, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Gminy Oleśnica, zwani dalej pracownikami, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

#### **§ 2**

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.

#### **§ 3**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik nowo zatrudniany składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

### **Zasady szczegółowe**

#### **§ 4**

##### **Zasada praworządności**

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności mając na względzie interes publiczny, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 5**

##### **Zasada niedyskryminowania**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej

samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

## **§ 6**

### **Zasada współmierności**

1. W toku działania lub podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

## **§ 7**

### **Zakaz nadużywania uprawnień**

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.
3. Pracownik nie może wykorzystywać swoich uprawnień lub zajmowanego stanowiska czy pełnionej funkcji dla osiągnięcia korzyści prywatnych.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes prywatny.
3. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.
4. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

### **Zasada obiektywizmu i profesjonalizmu**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i działania opiera na ustalonej prawdzie

obiektywnej.

3. Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji i wykorzystuje je w pracy.

## **§ 10**

### **Zasada uczciwości**

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych lub mienia oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

## **§ 11**

### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z petentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik traktuje wszystkich obywateli z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności osobistej.

## **§ 12**

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie i wykorzystuje je tylko w celu realizacji swoich obowiązków służbowych, a nie celów prywatnych.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu Gminy Oleśnica.

## **§ 13**

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać i promować postanowienia Kodeksu Etyki oraz

kierować się jego zasadami.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.