

## **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W GRABICY**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Grabicy zwany dalej Kodeksem, wyznacza zasady, wartości etyczne i standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych.

#### **§ 2**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wyjściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt.

### **II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

#### **§ 3**

##### **Zasada praworządności.**

1. Pracownik Urzędu z należytą starannością wykonuje powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik postępuje zgodnie z zasadą praworządności stosując obowiązujące przepisy prawa, procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnątrz Urzędu (zarządzenia, instrukcje, standardy, polecenia służbowe).
3. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

#### **§ 4**

##### **Zasada niedyskryminowania.**

1. Przy rozpatrywaniu wniosku i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Oznacza to, że poszczególne

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 osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

## § 5

### **Zasada współmierności.**

1. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzenia działań.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób fizycznych i ogólnego interesu publicznego.
3. W sytuacji popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik podejmuje świadomie decyzje oraz wynikające z nich konsekwencje.
5. Obowiązuje powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych Urzędu do celów prywatnych.

## § 6

### **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. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje do właściwego pracownika.

## § 7

### **Zasada bezstronności i niezależności.**

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik powstrzymuje się od zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

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 osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonanie polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub preferencje seksualne.

## § 5

### **Zasada współmierności.**

1. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzenia działań.
2. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowane wyważenie spraw osób fizycznych i ogólnego interesu publicznego.
3. W sytuacji popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes osoby, pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik podejmuje świadomie decyzje oraz wynikające z nich konsekwencje.
5. Obowiązuje powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych Urzędu do celów prywatnych.

## § 6

### **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. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje do właściwego pracownika.

## § 7

### **Zasada bezstronności i niezależności.**

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację poszczególnych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik powstrzymuje się od zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronniczość lub interesowność.

12. Pracownik powstrzymuje się od wygłaszania na zewnątrz i wewnątrz negatywnych opinii o Urzędzie i pracownikach.
13. Obowiązuje zasada rozdziału spraw prywatnych od zawodowych.
14. Pracownik dba o powierzone mienie, sprzęt urządzenia oraz porządek, ład i estetykę swojego miejsca pracy
15. Po zakończonej pracy pracownik dba o należyte zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń pracy.
16. W Urzędzie jest zakaz przyjmowania upominków.
17. Pracownik bierze udział w procesie kontroli zarządczej, przestrzegając zasad określonych przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi jednostki.

## **§ 11**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu.