

Zarządzenie Nr GOK/0161/4/2017 z dnia 25 października 2017 roku

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach

w sprawie: wprowadzenia KODEKSU ETYKI

Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach.

Na podstawie: *art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) oraz zapisami Regulaminu Pracy Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach, nadanego Zarządzeniem nr GOK/0161/2/2011 Dyrektora GOK w Bobrownikach z dnia 1 kwietnia 2011 roku* zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **KODEKS ETYKI Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

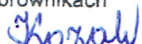
§ 2

W celu skutecznego przestrzegania KODEKSU ETYKI wszyscy pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach składają stosowne oświadczenie, o którym mowa w § 3 KODEKSU ETYKI.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

D Y R E K T O R
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Bobrownikach


mgr Elżbieta Kozak

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach **Zasady ogólne**

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach, w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

§ 2

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

§ 3

Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.

Zasady szczegółowe

§ 4

(Zasada praworządności)

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych instytucji.
2. 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 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.

§ 6

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do wytyczonego 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.

§ 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 których on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

3. Zasady wyłączania się pracownika z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów, określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9

(Zasada obiektywizmu)

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 ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 10

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 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 posiada wiedzy w danej sprawie, kieruje zainteresowaną stroną do pracownika właściwego.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawo lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

§ 12

(Zasada odpowiedzialności)

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 godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Gminnego Ośrodka Kultury w Bobrownikach.

§ 13

(Zasada akceptacji kontroli zarządczej)

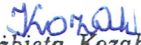
1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swojemu przełożonemu uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów i zadań instytucji, w której jest zatrudniony.

§ 14

(Odpowiedzialność)

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

D Y R E K T O R
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
w Bobrownikach


mgr Elżbieta Kozak