

Zarządzenie Nr .....<sup>4/2023</sup>.....  
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji

w Nierzwicy Dużej z dnia 17 kwietnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Nierzwicy Dużej.

### §1

Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Nierzwicy Dużej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
Izabela Mazurek

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu  
i Rekreacji w Nierzwicy Dużej  
ul. Lubelska 10  
24-229 Nierzwica Duża  
NIP 7132996282 REGON 060365686

**KODEKS ETYKI  
PRACOWNIKÓW GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I REKREACJI  
W NIEDRZWICY DUŻEJ**

**ZASADY OGÓLNE**

§ 1

Kodeks Etyki pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Niedrzwicy Dużej (GOKSiR), zwany dalej Kodeksem Etyki jest zbiorem deklarowanych przez pracowników wartości i norm, wyznaczającym standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy GOKSiR 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.

§ 3

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

§ 4

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. PRACOWNIKU – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w GOKSiR w Niedrzwicy Dużej.
2. INTERESANCIE – należy przez to rozumieć każdą osobę, która nawiązała kontakt z GOKSiR w Niedrzwicy Dużej celem załatwienia sprawy.
3. ODBIORCY – należy przez to rozumieć każdą osobę, będącą uczestnikiem form działalności GOKSiR w Niedrzwicy Dużej.
4. ETYCE – należy przez to rozumieć normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości przyjęte przez społeczeństwo na praktykę dnia codziennego.

## ZASADY SZCZEGÓŁOWE

### § 5

#### **Zasada praworządności**

1. Pracownik GOKSiR zobowiązany jest do wykonywania obowiązków służbowych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki zgodnie z prawem, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych GOKSiR, mając na względzie interes publiczny.
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.
5. Pracownik działa zawsze praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji i nietolerancji. Traktuje równo wszystkie osoby z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

### § 6

#### **Zasada niedyskryminowania**

1. Przy rozpatrywaniu spraw 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.

### § 7

#### **Zasada profesjonalizmu**

1. Pracownik wykonuje powierzone zadania uczciwie, sumiennie i sprawnie wykorzystując w pełni swoją wiedzę i doświadczenie.
2. Pracownik dba o rozwój zawodowy pogłębiając posiadaną wiedzę i umiejętności oraz podnosząc swoje kwalifikacje.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.

### § 8

#### **Zasada współmierności**

1. W toku 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.

## § 9

### **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.

## § 10

### **Zasada bezstronności i niezależności**

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie; 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 finansowy.

## § 11

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik GOKSiR nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.

2. Pracownik czuje się współodpowiedzialny za działania podejmowane w pracy zespołowej.

3. Pracownik udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

## § 12

### **Zasada dbałości o pozytywny wizerunek GOKSiR**

1. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności GOKSiR.

2. Pracownik dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem i swym postępowaniem zmierza do kreowania pozytywnego wizerunku GOKSiR.

## § 13

### **Zasada uprzejmości i życzliwości**

1. W swoich kontaktach z Odbiorcami, Interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie.

2. Pracownik jest uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, stara się pomóc zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami.

3. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.
4. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

#### § 14

#### **Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

1. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając powszechnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik postępuje w sposób lojalny wobec przełożonego i współpracowników. Traktuje ich z szacunkiem, respektuje ich wiedzę, doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę.
3. Pracownik dba o przyjazną atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Pracę w zespole pracownik wykonuje bez zachowań sprzyjających mobbingowi czy też dyskryminacji.
5. Jest koleżeński, uczynny i prawy w kontaktach ze współpracownikami.

#### § 15

#### **Zasada dbałości w użytkowaniu lub korzystaniu z powierzonego mienia**

Pracownik GOKSiR racjonalnie, oszczędnie i efektywnie użytkuje i gospodaruje mieniem oraz środkami publicznymi, mając za nie poczucie pełnej odpowiedzialności.

#### § 16

#### **Odpowiedzialność**

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Kodeksu Etyki i kierowania się jego zasadami.

**Gminny Ośrodek Kultury, Sportu  
i Rekreacji w Niedzwicy Dużej**  
ul. Lebelska 10  
24-220 Niedzwica Duża  
NIP 7132996282 REGON 060365606