

**Zarządzenie Nr 5 /2019
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Gołdapi w Gołdapi
z dnia 7 sierpnia 2019 roku
w sprawie wprowadzenia
Kodeksu Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi**

Na podstawie § 7 pkt.1 Statutu Biblioteki Publicznej w Gołdapi stanowiącego załącznik do Uchwały NR XXVII/187/2016 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 31 sierpnia 2016 r. (Dz. U. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2016 r., poz. 3597 oraz z 2018 r. poz. 343), art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.) w zw. z art. 68 ust. 2 pkt i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej w Gołdapi

mgr Halina Wojtanis

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOŁDAPI

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Kodeks Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Biblioteki Publicznej w Gołdapi w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków.

§ 2.

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków.
2. Właściwą postawę pracowników wyznaczają zasady:
 - 1) Praworządności,
 - 2) Równego traktowania,
 - 3) Współmierności,
 - 4) Nie nadużywania uprawnień,
 - 5) Bezstronności i bezinteresowności,
 - 6) Obiektywizmu,
 - 7) Uczciwości,
 - 8) Współodpowiedzialności,
 - 9) Profesjonalizmu,
 - 10) Akceptacji kontroli zarządczej,
 - 11) Odpowiedzialności.

§ 3.

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

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4.

Zasada praworządności

1. Pracownik przestrzega zasady praworządności, obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Biblioteki Publicznej w Gołdapi.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5.

Zasada równego traktowania

1. Pracownik przestrzega zasady równego traktowania współpracowników i użytkowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi niezależnie od ich płci, narodowości, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, języka, religii lub wyznania, przekonań politycznych, przynależności do mniejszości narodowej, wieku.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.

§ 6.

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków i podejmowaniu decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.

§ 7.

Zasada nie nadużywania uprawnień

1. Pracownik może korzystać z posiadanych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie może 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. Powstrzymuje się do wszystkich działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszystkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Pracownik nie uczestniczy w żadnej formie korupcji.

§ 9.

Zasada obiektywizmu

Pracownik działa obiektywnie. W toku podejmowania decyzji uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.

§ 10.

Zasada uczciwości

1. Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik racjonalnie i z dbałością gospodaruje środkami publicznymi i majątkiem Biblioteki Publicznej w Gołdapi.

§ 11.

Zasada uprzejmości

1. W kontaktach z użytkownikami Biblioteki Publicznej w Gołdapi, instytucjami oraz współpracownikami pracownik zachowuje się uprzejmie z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.
2. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
3. Jeśli 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.

§ 12.

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik opiera relacje służbowe na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
2. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy. Jest świadomy, że wykonując swoje obowiązki wpływa na tworzenie wizerunku Biblioteki Publicznej w Gołdapi.

§ 13.

Zasada profesjonalizmu

1. Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i sprawnie w pełni wykorzystując wiedzę i doświadczenie.
2. Pracownik dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

§ 14.

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik bierze udział przy współtworzeniu kontroli zarządczej przekazując dla przełożonego uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania Biblioteki Publicznej w Gołdapi.
2. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów Biblioteki Publicznej w Gołdapi.

§ 15.

Odpowiedzialność

1. Pracownik przestrzega Kodeksu Etyki i kieruje się jego zasadami.

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany(a)pracownik Biblioteki Publicznej w Gołdapi oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia Dyrektora Biblioteki Publicznej w Gołdapi w sprawie Kodeksu Etyki Pracowników Biblioteki Publicznej w Gołdapi i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
(data i podpis pracownika)