

## **Zarządzenie nr 4/2017**

### **Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**

z dnia 4 stycznia 2017 r.

#### **w sprawie: wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu**

Na podstawie art. 68 i art. 69 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu wprowadza Kodeks etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§1.** 1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W celu skutecznego przestrzegania Kodeksu etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, wszyscy pracownicy składają oświadczenie, o którym mowa w § 4 Kodeksu etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§2.** Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§3.** 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 3).

**§4.** 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

## **Kodeks etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu**

**§ 1.** Kodeks etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, zwany dalej Kodeksem, stanowi on zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim w relacjach z przełożonymi, współpracownikami oraz uczestnikami życia kulturalnego.

Celem wprowadzenia Kodeksu jest uzyskanie wysokiego poziomu jakości pracy, świadczonej przez pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu w oparciu o jej społeczno – użyteczny charakter oraz zwiększenie uczestnictwa w kulturze mieszkańców Lubonia i zaufania dla działalności instytucji kultury.

**§ 2.** 1. Pracownik Biblioteki Miejskiej w Luboniu traktuje swoją pracę jako misję, a za cel nadrzędny stawia rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych mieszkańców Lubonia i okolic. Stworzenie instytucji kultury przyjaznej i tętniącej życiem, szanującej przeszłość i budującej przyszłość. Przyciągającej czytelników i budzącej w nich pozytywne emocje.

2. Pracownik dba zarówno o wizerunek swój, jak i całej Biblioteki Miejskiej w Luboniu

3. Swoim działaniem nie naraża Biblioteki Miejskiej w Luboniu na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.

4. Kodeks wspiera działania pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu, których podstawą są zasady praworządności, a ich wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach określonych prawem.

**§ 3.** Pracownik Biblioteki Miejskiej w Luboniu powinien odznaczać się następującymi cechami:

### **1. Uprzejmość i kultura**

Pracownika cechuje wysoka kultura osobista, estetyczny wygląd, życzliwość i otwartość na innych ludzi, a także umiejętność nawiązywania kontaktu w sposób niebudzący niezadowolenia i agresji.

### **2. Kompetencje**

Pracownik wykazuje dbałość o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy. W kontakcie z uczestnikami życia kulturalnego i zewnętrznymi współpracownikami:

1. udziela fachowych porad i informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy,

2. służy swoją pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

Ponadto pracownik załatwia sprawy służbowe bezzwłocznie, dochowując ustawowych terminów.

### **3. Obiektywizm**

Pracownik podejmuje decyzje w sposób bezstronny i zgodnie z obowiązującą zasadą równości wobec prawa.

### **4. Odpowiedzialność**

Pracownik nie uchyla się od przyjęcia odpowiedzialności za swoje słowa, decyzje i działania, poddaje się wszelkim formom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurami wewnętrznymi.

### **5. Uczciwość**

Pracownik ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym; nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej, bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.

### **6. Jawność**

1. Pracownik podejmuje swoje działania w sposób jawny i jest gotowy uzasadnić swoje decyzje i działania.
2. Poufność obowiązuje w zakresie określonym w przepisach prawa.

### **7. Współdziałanie**

Pracownika cechuje umiejętność pracy zespołowej, wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów i w realizacji przedsięwzięć. Dzieli się on doświadczeniem zawodowym ze współpracownikami oraz wykazuje lojalność wobec nich.

### **8. Sumienność**

Pracownik starannie i rzetelnie wykonuje obowiązki służbowe, wykazuje zaangażowanie w sprawy upowszechniania kultury, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów wykonywanej pracy.

**§ 4.1.** Przestrzeganie postanowień Kodeksu stanowi podstawowy obowiązek pracownika Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Niniejszy Kodeks, opracowany przez Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu, został przyjęty do stosowania od dnia 04.01.2017 r.

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

4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

5. W przypadku stwierdzenia naruszeń postanowień Kodeksu pracodawca podejmuje odpowiednie działania, wynikające z przepisów prawa pracy.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### **OŚWIADCZENIE**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data)

.....  
(podpis)

### **OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA**

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 4/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			