

**Zarządzenie Nr 1/2014  
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku  
z dnia 13 stycznia 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej  
w Otwocku**

Na podstawie § 6 pkt. 1 i 2 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406) w zw. z art. 68 ust. 2 pkt 5 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2**

Wzór oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Otwocku**  
*Ewa Koc*  
**Ewa Koc**

*Marcin Bandura*  
**ADWOKAT**

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W OTWOCKU

### ZASADY OGÓLNE

#### § 1

Kodeks Etyki Pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwany dalej Kodeksem Etyki, wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku 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. Bibliotekarzy obowiązuje ponadto „Kodeks Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji” opracowany przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.
3. 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) uprzejmości
  - 9) współodpowiedzialności
  - 10) profesjonalizmu
  - 11) akceptacji kontroli zarządczej
  - 12) 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 Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
3. Pracownik nie podejmuje żadnych zadań, które kolidowałyby z obowiązkami służbowymi.

### **§ 5**

#### **Zasada równego traktowania**

1. Pracownik przestrzega zasady równego traktowania współpracowników i użytkowników Biblioteki, niezależnie od ich płci, narodowości, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, koloru skóry, cech genetycznych, języka, religii lub wyznania, przekonań politycznych, przynależności do mniejszości narodowej, wieku, preferencji seksualnych.
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 od wszelkich działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich 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.

### **§ 11**

#### **Zasada uprzejmości**

1. W swoich kontaktach z użytkownikami Biblioteki, innymi 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. 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.

## § 12

### **Zasada współodpowiedzialności**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Pracownik opiera swe relacje służbowe na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim. Jest świadomy, że wykonując swoją pracę wpływa na tworzenie wizerunku Biblioteki.

## § 13

### **Zasada profesjonalizmu**

1. Pracownik wykonuje swoje zadania sumiennie i sprawnie, zgodnie z pragmatyka zawodową, w pełni wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie.
2. Pracownik dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.

## § 14

### **Zasada akceptacji kontroli zarządczej**

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowanie działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

## § 15

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik przestrzega Kodeksu Etyki i kieruje się jego zasadami.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki. Bibliotekarzy obowiązuje ponadto „Kodeks Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji” stanowiący załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
3. Dyrektor Biblioteki dba o przestrzeganie Kodeksu Etyki przez pracowników.
4. Dyrektor ma obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie 14 dni na pytania dotyczące Kodeksu Etyki. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zobowiązuje

właściwych Pracowników Biblioteki do złożenia pisemnych wyjaśnień lub podejmuje środki kontrolne w ramach uprawnień nadzorczych.

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia nr 1/2014 z dnia 13 stycznia 2014 r.  
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

**Wzór oświadczenia**

Uprzedzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że  
zapoznałem/am się z postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Otwocku i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
data i podpis Pracownika