

Zarządzenie nr 2.2017
Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej
z dnia 4 stycznia 2017r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r. poz. 1870 ze zm.) oraz Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej
Barbara Reszczyńska
Barbara Reszczyńska

RADCA PRAWNY
Krzysztof Rzegoczan
mgr Krzysztof Rzegoczan

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks Etyki pracowników Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, zwany w dalszej treści „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracownicy Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej w relacjach zarówno z interesariuszami jak i w relacjach pracowniczych.
2. Kodeks Etyki wspiera działania pracowników GCK oparte na zasadach praworządności, której wyznacznikiem są działania podejmowane na podstawie przepisów prawa i w granicach prawem określonych.

§ 2

1. Pracownik Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, zwany w dalszej treści „pracownikiem GCK” traktuje swoją pracę jako misję, a za swój cel nadrzędny stawia organizowanie działalności kulturalnej, zaspokajanie potrzeb oświatowych i informacyjnych ogółu społeczeństwa, uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury oraz zapewnieniu mieszkańcom dostępu do materiałów bibliotecznych na terenie Gminy Jerzmanowa.
2. Pracownik GCK dba o własny wizerunek oraz wizerunek GCK.
3. Swoim działaniem pracownik GCK nie naraża instytucji na straty finansowe i zniszczenie powierzonego majątku.

II. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 4

Zasada praworządności

1. Pracownik GCK działa zgodnie z zasadą praworządności, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych instytucji.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów interesariuszy posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownik GCK przestrzega prawa interesariuszy do prywatności i dyskrecji, a uzyskane w wyniku prowadzonych czynności informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 5

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik GCK zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Interesariusze znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w porównywalny sposób.



2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik GCK zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi oraz istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Niewłaściwym zachowaniem pracownika GCK określa się nierówne i nieusprawiedliwione traktowanie interesariuszy 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, preferencje seksualne.
4. Pracownik GCK, szanując różnice cechujące interesariuszy zawsze kieruje się zasadą równych szans i poszanowania praw człowieka, w szczególności prawa do wolności intelektualnej oraz swobodnego dostępu do wiedzy, informacji, oferty kulturalnej i czytelniczej.

§ 6

Zasada współmierności

1. W toku podejmowanych decyzji pracownik GCK zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu oraz zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego.
2. Pracownik GCK unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.

§ 7

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik GCK może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik GCK 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 GCK działa bezstronnie i niezależnie, powstrzymuje się od arbitralnych działań, które mogą mieć wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracownika GCK nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja polityczna.
3. Pracownik GCK nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy.

§ 9

Zasada obiektywizmu

1. W toku podejmowanych decyzji pracownik GCK uwzględnia wszelkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik GCK wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na prawdzie obiektywnej.

§ 10

Zasada jawności

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

§ 11

Zasada uczciwości

1. Pracownik GCK działa uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik GCK dba o dobre imię GCK oraz zmierza do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie pozytywnego wizerunku instytucji.
3. Pracownik GCK przeciwstawia się nieetycznym zachowaniom w relacjach pracowniczych (plotkowanie, oczernienie współpracowników), unika zaangażowania w jakiekolwiek praktyki nieetyczne, które mogą mu być sugerowane lub zalecane.
4. Pracownik GCK ujawnia wszelkie sytuacje, w których jego interes prywatny koliduje z interesem publicznym. Nie podejmuje żadnych działań w GCK i poza nim, które mogłyby rodzić podejrzenie osiągnięcia korzyści osobistej lub materialnej bądź używania swoich wpływów w prywatnym interesie.
5. Pracownik GCK unika nieuczciwego wykorzystania jakiejkolwiek osoby na drodze manipulacji, nadużycia posiadanych informacji niejawnych, nieprawdziwego przedstawienia istotnych faktów lub stosowania innych nieuczciwych praktyk.
6. Pracownik GCK nie wykorzystuje informacji uzyskanych w trakcie pracy dla osiągnięcia osobistych korzyści oraz nie przekazuje ich osobom trzecim, które mogłyby je wykorzystać dla własnych korzyści lub dla osiągnięcia przewagi nad innymi, którzy tych informacji nie mogą pozyskać.

§ 12

Zasada uprzejmości

1. W kontaktach z interesariuszami i współpracownikami pracownik GCK zachowuje się z szacunkiem i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego zapytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik GCK nie może udzielić odpowiedzi w danej sprawie, kieruje interesariusza do pracownika GCK, który posiada w danym zakresie wiedzę i kompetencje do przekazania właściwej informacji.
3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego interes i prawa interesariuszy pracownik GCK dokłada wszelkich starań by skorygować skutki popełnionego przez siebie błędu w najbardziej właściwy sposób.
4. Pracownik GCK dba o estetykę i funkcjonalność instytucji, odpowiedni styl pracy i atmosferę.
5. W kontaktach z interesariuszami udziela informacji w sposób zrozumiały i jasny dla odbiorcy, służy pomocą i wiedzą w sprawach wynikających z zakresu jego obowiązków, stanowiąc w ten sposób wizytówkę instytucji.

§ 13

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik GCK nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na zasadach partnerstwa, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.

3. Pracownik GCK szanuje zarówno mienie należące do GCK jak i jemu użyczone lub powierzone.
4. Pracownik GCK dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonali swoją wiedzę i umiejętności poprzez udział w szkoleniach, podwyższanie swoich kwalifikacji i umiejętności oraz wykorzystanie zdobytej wiedzy w pracy zawodowej.
5. Pracownik GCK godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji służbowych); swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności GCK.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Pracownik GCK składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
2. Pracownik, który rozpoczął pracę w GCK składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2 sporządza się według załączonego wzoru i dołącza do akt pracowniczych.

§ 15

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