

ZARZĄDZENIE NR 1/2019

Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Studzienice z dnia 2 stycznia 2019 rok

w sprawie wprowadzenia systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Bibliotece Gminy Studzienice

Działając na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), oraz w oparciu o Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Bibliotece Gminy Studzienice wprowadza się regulaminu systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w brzmieniu stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia, instrukcję zarządzania ryzykiem stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia oraz Kodeks Etyczny, stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i przyjęcia go do stosowania zobowiązani są wszyscy pracownicy CKiB.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Grzegorz Dąbrowski

Regulamin systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Bibliotece Gminy Studzienice

„Regulamin systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Bibliotece Gminy Studzienice (CKiB)”, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został w szczególności na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157. poz. 1240 ze zm.) Przy budowie systemu oraz zasad wykonywanej kontroli zarządczej uwzględniono wskazówki zawarte w Komunikacie Nr. 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84)

Przepisy ogólne:

§1

1. Regulamin określa:
 - a) Cele i zadania kontroli zarządczej.
 - b) Elementy systemu kontroli zarządczej.
 - c) Zakres kontroli finansowej jako elementu systemu kontroli zarządczej.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych CKiB.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej, oznacza to działy CKiB, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Studzienice wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

Organizacja i system kontroli zarządczej.

§2

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań instytucji w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:
 - a) Zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 - b) Skuteczności i efektywności działania.
 - c) Wiarygodności sprawozdań.
 - d) Ochrony zasobów.
 - e) Przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
 - f) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
 - g) Skutecznego zarządzania ryzykiem.

§3

1. Zapewnia się zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi poprzez:
 - a) Umożliwianie pracownikom korzystania z różnych form podnoszenia kwalifikacji.

- b) Zobowiązanie pracowników aby przed przystąpieniem do wykonywania bieżących zadań sprawdzali czy nie zaistniała zmiana przepisów mających wpływ na wykonywanie zadania.
 - c) W zależności od charakteru i ilości zmian w przepisach, umożliwienie pracownikom w zależności od możliwości finansowych, skorzystania z formy szkoleniowej dostosowanej do zakresu zmian lub zapewnienia dostępu do odpowiednich publikacji.
 - d) Zobowiązanie pracowników do stosowania procedur wewnętrznych (w ramach powierzonych obowiązków i odpowiedzialności), których wykaz stanowi Rejestr zarządzeń Dyrektora Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Studzienice .
 - e) Umożliwienie korzystania z usług prawniczych/ pomocy radcy prawnego w przypadku wątpliwości co do interpretacji przepisów.
2. Zapewnia się skuteczność i efektywność działań poprzez:
- a. Opracowanie corocznego planu wykonywania zadań i celów statutowych CKiB, które w miarę potrzeb są dostosowane do możliwości realizacji zadań pod względem posiadanych zasobów i zmieniających się warunków funkcjonowania oraz sposobów finansowania.
 - b. Monitorowanie stanu realizacji zadań, w tym przygotowanie i realizację projektów finansowych.
 - c. Dokonywanie kontroli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami.
3. Zapewnia się wiarygodność sprawozdań poprzez
- a) Opisywanie dokumentów zgodnie ze stanem faktycznym.
 - b) Stosowanie przyjętych Zasad(polityki) rachunkowości wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.
 - c) Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zgodnie z Zasadami przeprowadzania inwentaryzacji wprowadzonymi odrębnym zarządzeniem .
 - d) Dokonywanie kontroli w zakresie określony m w pkt a-c, zgodnie z systemem kontroli zarządczej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi wprowadzonymi odrębnymi zarządzeniami .
4. Zarządza się ochronę zasobów
- a. Ludzkich- w szczególności przed utratą zdrowia, życia, poprzez stosowanie przepisów BHP, p. poż. .
 - b. Rzeczowych- w szczególności przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp. Poprzez stosowanie środków ochrony takich jak: zamki patentowe, przytwierdzenie do podłoża, sejf, itp. oraz innych dostępnych metod np. polisy ubezpieczenia majątkowego, firma ochroniarska, zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
 - c. Finansowych- w szczególności przed defraudacją, niegospodarnością oraz zagrożeniami wymienionymi w pkt. b, kierując się zasadą ograniczonego zaufania, stosując sposoby postępowania opisane w Instrukcji kasowej, Uregulowanych w sprawie pogotowia kasowego, Procedurach kontroli finansowej, Zasadach rachunkowości, Zakładowym planie kont, Procedurach obiegu dokumentów kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych, wprowadzonymi odrębnymi zasadami.
 - d. Informacyjnych- w szczególności przed zmianą (modyfikacją) zniszczeniem, utratą, nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, zgodnie z uregulowaniami prawnymi związanymi z ochroną danych osobowych a ponadto z Instrukcją archiwizacyjną.



5. Zapewnia się przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania poprzez wskazanie sposobów zachowania, opisanych w Kodeksie etycznym, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie regulaminu systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury.
6. Zapewnia się efektywność i skuteczność przepływu informacji poprzez
 - a. Zamieszczenie wymaganych informacji w Biuletynie informacji Publicznej, uwzględniając Zarządzenie o powołaniu osoby odpowiedzialnej za zamieszczanie i aktualizowanie informacji w BIP.
 - b. Indywidualne rozmowy z każdym z pracowników (instruktarze) oraz organizowanie spotkań z pracownikami w celu dokonywania uzgodnień sposobu realizacji poszczególnych zadań i obowiązków.
7. Zapewnia się zarządzanie ryzykiem zgodnie z wytycznymi określonymi w niniejszym regulaminie oraz instrukcji zarządzenia ryzykiem, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia w sprawie regulaminu systemu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Bibliotece Gminy Studzienice.

§4

1. System kontroli zarządczej w CKiB jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych, których tworzą w szczególności procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, upoważnienia, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w CKiB
2. Na system kontroli zarządczej w CKiB składają się kontrole: samokontrola, kontrola wstępna, kontrola funkcjonalna, i kontrola instytucjonalna.
3. Wykaz aktualnych i obowiązujących regulacji i przepisów wewnętrznych, o których mowa w ust.1 dostępny jest dla każdego pracownika CKiB.
4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora CKiB.
5. Obowiązek o którym mowa w ust. 4 należy również do zadań:
 - a. Kierowników poszczególnych działów (kontrola wstępna, funkcjonalna).
 - b. Głównego księgowego (kontrola wstępna, funkcjonalna).
 - c. Pracowników (samokontrola).
6. Podstawą do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych kontroli i audytów.

§5

1. Celem czynności kontrolnych jest szczegółowe badanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego odbywa się według kryteriów do których zalicza się:
 - a. Poprawność organizacyjną działu lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych planów – kompetencje, sprawność i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych, kierunków działań i doboru środków w celu wykonania założonych działań.

następnie ich realizacji (gospodarowanie aktywami jednostki które umożliwia uzyskanie optymalnych efektów przy określonych nakładach).

- d. Celowość- eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów CKiB.
- e. Rzetelność- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§6

- 1. Do samokontroli są zobowiązani wszyscy pracownicy CKiB bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
- 2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywanej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, instrukcje i regulaminy wewnętrzne oraz w oparciu o obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych z uwzględnieniem niniejszego Regulaminu.
- 3. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
- 4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - a. Podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
 - b. Niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
- 5. Przełożony który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§7

- 1. Kontrola wstępna odbywa się przed wykonaniem określonych czynności i obejmuje sprawdzenie i ocenę działań planowanych. Jest to kontrola zamierzeń, a nie podjętych już czynności.
- 2. Kontrola wstępna podejmowana jest przez pracowników, którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie szczegółowych przepisów wewnętrznych lub zakresu czynności służbowych.

§8

Kontrola funkcjonalna jest to kontrola wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań/operacji/procesów, które obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§9

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- a. Podmioty sprawujący nadzór bieżący nad działalnością CKiB.
- b. Inne podmioty zewnętrzne powołane i uprawnione do dokonywania kontroli w CKiB.



§10

Wzajemne elementy kontroli zarządczej to:

- a. Środowisko wewnętrzne.
- b. Cele i zarządzania ryzykiem.
- c. Mechanizmy kontroli.
- d. Informacja i komunikacja.
- e. Monitorowanie i ocena.

§11

1. Środowisko wewnętrzne obejmuje takie elementy jak:
 - a. Przestrzeganie wartości etycznych.
 - b. Kompetencje zawodowe- poziom wiedzy i umiejętności oraz doświadczenie kierownictwa i pracowników.
 - c. Struktura organizacyjna- zakres zadań, uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległych pracowników.
 - d. Delegowanie uprawnień- precyzyjne określenie zakresu uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom.
2. Kierownik działu oraz pracownicy, wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością .
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia który umożliwi im na skuteczne i efektywne wypełnieniu powierzonych zadań i obowiązków.
4. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych działów oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
6. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§12

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę wewnętrznych i zewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych dokonują identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami CKiB w sposób określony w instrukcji zarządzania ryzykiem .
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwości i skutków wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanego ryzyka określa się rodzaj możliwych reakcji. Dyrektor oraz upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§13

Mechanizmy (czynności) kontrolne to zasady i procedury stosowane na wszystkich szczeblach organizacyjnych przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów.

§14

1. Właściwa informacja i komunikacja pozwala zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny jest systemem formalnym i nieformalnym wykorzystującym informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych i operacyjnych.
3. Informacja jest odpowiednia, na czas aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji w CKiB umożliwia właściwe wykonywanie obowiązków.

§15

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu kontroli zarządczej.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Co najmniej raz w roku przeprowadzona jest samokontrola systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, które wyniki winny zostać udokumentowane.

Kontrola finansowa.

§16

1. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej, obejmuje:
 - a. Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości i dokonywanie wydatków.
 - b. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - c. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1 .
2. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a. Analizy sprawozdań okresowych.
 - b. Analizy wniosków i zleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne .
 - c. Konieczności przeprowadzania kontroli w działach.
 - d. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego w CKiB.
3. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Postanowienia końcowe.

§17

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom właściwym rzeczowo oraz głównemu księgowemu w zakresie spraw związanych z rachunkowością i gospodarką finansową CKiB.
2. Wszyscy pracownicy winni się zapoznać z treścią Regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień i założeń.

DYREKTOR

mgr Grzegorz Dąbrowski

I N S T R U K C J A

zarządzania ryzykiem w CKiB

§1.

Statutowym celem działalności CKiB, której bieżącymi sprawami kieruje dyrektor jest organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy Studzienice.

§2.

1. Dla osiągnięcia celów określonych w §1 w CKiB identyfikuje się ryzyka, które mogą zamierzone cele zakłócić.

2. Przeprowadzona analiza działalności CKiB pozwoliła zidentyfikować następujące ryzyka:

1) wewnętrzne:

- zachwianie płynności finansowej,
- rosnące, w tym nie planowane zadłużenie,
- przekazanie płatności na niewłaściwe konto,
- pomyłka w kasie (rozliczenie gotówki),
- rotacja pracowników,
- brak skłonności pracowników do uczenia się,
- niewłaściwa obsługa skarg,
- awaria informatyczna,
- nałożenie kary finansowej przez organy kontrolne,
- błędy sprawozdawczości,
- utrata dofinansowania zadań inwestycyjnych wskutek nieterminowego wykonania zlecenia,
- zniszczenie dokumentów wskutek pożaru
- korupcja,

2) zewnętrzne:

- awaria urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- kradzież, uszkodzenie bądź zniszczenie majątku CKiB
- zmiana przepisów w roku budżetowym powodująca wzrost nie planowanych wydatków.

§3.

Analiza poszczególnych kategorii ryzyka możliwych do wystąpienia w CKiB pozwala na łagodzenie ich skutków, w sposób który przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Zidentyfikowane ryzyko	Prawdopodo- bieństwo zdarzenia	Zapobieganie
1.	Zachwianie płynności finansowej	mało prawdopodobne	Bieżące analizowanie potencjal- nych wpływów i wydatków
2.	Rosnące, w tym nie planowane zadłużenie	mało prawdopodobne	Przed zaciąganiem zobowiązań wykonywanie symulacji możliwych spłat
3.	Przekazanie płatności na niewłaściwe konto	prawie niemożliwe	Kilkakrotne sprawdzanie numeru rachunku bankowego.
4.	Pomyłka w kasie (rozliczenie gotówki)	prawdopodobne	Jedna osoba w biurze kasy. Informacja o zachowaniu ciszy.
5.	Utrata dofinansowania zadania inwestycyjnego wskutek nie terminowego wykonania zlecenia	prawdopodobne	Zwiększyć kary umowne za wykonanie zadania po terminie
6.	Korupcja	mało prawdopodobne	Ograniczyć indywidualne kontakty pracowników z wykonawcami i dostawcami
7.	Awaria informatyczna	prawdopodobne	Tworzenie codziennej kopii bazy danych

8.	Błędy w sprawozdawczości	wysoce prawdopodobne	Bieżąca aktualizacja ewidencji danych
9.	Rotacja pracowników	mało prawdopodobne	Utrzymanie wysokiego poziomu warunków pracy
10.	Brak skłonności pracowników do uczenia się	wysoce prawdopodobne	Stworzenie systemu motywacyjnego i zachęt
11.	Niewłaściwa obsługa skarg	wysoce prawdopodobne	Ewidencjonowanie skarg na jednym stanowisku pracy. Bieżący monitoring sposobu ich załatwiania
12.	Nałożenie kar finansowych przez organy kontrolne	mało prawdopodobne	Ewidencjonowanie na poszczególnych stanowiskach pracy możliwych przyczyn ich nałożenia. Bieżący monitoring tych przyczyn
13.	Zniszczenie dokumentów wskutek pożaru	mało prawdopodobne	Sprawdzanie przed zamknięciem budynku CKiB stanu urządzeń grzewczych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego. Przechowywanie ważnych dokumentów w szafach pancernych i metalowych
14.	Awaryje urządzeń wodno - kanalizacyjnych	wysoce prawdopodobne	Stały monitoring urządzeń.
15.	Kradzież, uszkodzenie, bądź zniszczenie majątku CKiB	prawdopodobne	Wyznaczyć osoby odpowiedzialne za majątek gminy. Ubezpieczyć majątek w towarzystwie ubezpieczeniowym

§4.

1. Raz w roku, w miesiącu lutym pracownicy CKiB dokonują analizy zidentyfikowanego ryzyka oraz działalności CKiB pod kątem jego występowania .
2. W sytuacji wyeliminowania danego ryzyka, fakt ten pracownik zgłasza dyrektorowi. Po uzyskaniu jego akceptacji, dane ryzyko zostaje wykreślone z procesu zarządzania ryzykiem w CKiB.
3. Jeżeli w wyniku analizy działalności CKiB, o której mowa w pkt. 1 pracownik CKiB zidentyfikuje nowe ryzyko i uzyska akceptację dyrektora, wówczas takie ryzyko zostaje dopisane do zidentyfikowanych ryzyk w CKiB.

§5.

W celu wyeliminowania ryzyka zaleca się pracownikom CKiB:

- 1) przeprowadzanie symulacji planowanych działań,
- 2) wybór sprawdzonych rozwiązań,
- 3) stosowanie zasady wzajemnej pomocy (drugi pracownik pomaga drugiemu w miarę możliwości).

DYREKTOR

mgr Grzegorz Dąbrowski

KODEKS ETYCZNY

pracowników Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Studzienice

§1.

Kodeks Etyczny pracowników CKiB stanowi zbiór zasad i wartości, którymi powinni się kierować pracownicy podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy oraz poza nim.

§2.

Praca w CKiB jest służbą publiczną, a celem nadrzędnym jest dobro osób korzystających z oferty CKiB.

§3.

Do podstawowych zasad, którymi kieruje się pracownik CKiB podczas wykonywania swoich obowiązków należą: bezinteresowność, uczciwość, sprawiedliwość, odpowiedzialność, jawność, godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach z ludźmi.

Zasady szczegółowe

§4.

(zasada niedyskryminowania)

1. 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 nie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sytuacji.
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.



§ 5

(Zasada współmierności)

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczenia 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.

§ 6

(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.

§ 7

(Zasada bezstronności i niezależności)

1. Pracownik działa bezstronnie i niezależnie i 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. 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.

§ 8

(Zasada obiektywizmu)

1. W toku wykonywania pracy pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadana wiedzę i doświadczenie. Swoje działania i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

§ 9

(Zasada uczciwości)

Pracownik działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.

§ 10

(Zasada uprzejmości)

1. W swoich kontaktach z ludźmi pracownik zachowuje się właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do pracownika właściwego.

§ 11

(Zasada współodpowiedzialności)

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Centrum Kultury i Biblioteki Gminy Studzienice.

§ 12

(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 jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 13

(Odpowiedzialność)

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

DYREKTOR

mgr Grzegorz Dąbrowski