

**ZARZĄDZENIE NR 13/2010**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 11 marca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zarządzam:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia przekazuję do realizacji kierownikom wydziałów, zespołom i samodzielnym stanowiskom w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
*[Signature]*  
inż. Zbigniew Piórkowski

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego  
Nr 13//2010 z dnia 11 marca 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego  
Pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Gdańskim

# **KODEKS ETYCZNY**

**PRACOWNIKÓW**

**STAROSTWA POWIATOWEGO**

**W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

## I. PREAMBUŁA

Pracownicy Samorządu Powiatowego pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Powiatu i obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych, z każdorazowym uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej.

Kodeks etyczny pracownika samorządowego służy: lepszemu, wiarygodnemu wizerunkowi urzędu, wyeliminowaniu sytuacji mogących powodować możliwość korupcji, przejrzystości pracy urzędnika i urzędu, poprawie jakości pracy urzędnika i relacji, występujących między pracownikami oraz między pracownikami i interesantami, zachowaniu fundamentalnych zasad etyki, kształtowaniu postaw urzędnika, pozwalających na zwiększenie szacunku i podniesienie poziomu zaufania do urzędnika, informacją i pomocą w określeniu postępowania urzędnika, który często ma do czynienia z sytuacjami etycznie niejednoznacznymi.

Kodeks etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

## II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Ileć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Nowodworski,
2. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
3. Kodeksie - należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim,
4. Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

## III. ZASADY OGÓLNE

### § 2

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie i wyznacza zasady ich postępowania.
2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Powiatu i innymi interesantami Starostwa oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.

3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Kierujący wydziałami Starostwa będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

### § 3

Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli. Pracownik Starostwa traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Powiatu oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Starostwa;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Powiecie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego;
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### § 4

Pracownik Starostwa wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie; wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 7) jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Starostwa;
- 9) nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego pracownika, dba jednocześnie, by nie czynili tego również jego współpracownicy;
- 10) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy.  
Strój pracownika powinien być staranny, schludny i prosty, co oznacza, że nie powinien rozpraszać lub

gorszyć współpracowników oraz interesantów. W związku z tym w ubiorze pracownika należy unikać przezroczystości, brokatów, dużych dekoltyw, zbyt krótkich spódnic oraz nadmiaru biżuterii.

- 11) dba o estetykę swojego miejsca pracy;
- 12) pracownik Starostwa nie jest osobą anonimową i nierozpoznawalną. Dlatego też posługiwanie się stosownym imiennym identyfikatorem powinno stanowić źródło satysfakcji dla osób zatrudnionych w Starostwie.

## § 5

Pracownik Starostwa dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Starostwie;
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej - do korzystania z pomocy ekspertów (np. prawników);
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego - merytorycznego i prawnego - uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
- 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

## § 6

Pracownik Starostwa jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) racjonalnie gospodaruje czasem pracy, jest punktualny i terminowy, a także gotowy do realizacji swoich zadań poza regulaminowym czasem pracy, w sytuacjach wymagających tego (to naturalny przymiot pracownika Starostwa);
- 4) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 5) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 6) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, ani osobistych;
- 7) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 8) udostępnianie informacji publicznych, podobnie jak i ochrona tajemnicy służbowej oraz państwowej, to podstawowy obowiązek każdego pracownika wykonującego zadania merytoryczne w Starostwie i organów władz powiatowych;

- 9) troska o właściwy wizerunek i opinię w Starostwie jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich jego pracowników.

## **§ 7**

Pracownik Starostwa w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program rozwoju Powiatu, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom;
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych;
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 5) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie Starostwa.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Niniejszy Kodeks jest dokumentem urzędowym Starostwa i zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany będzie z Kodeksem przez przełożonego; jednocześnie zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem będzie załączone do akt osobowych pracownika.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu, pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną.
5. Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom, nie rzadziej niż raz na dwa lata według następującej procedury:
  - 1) przegląd wewnętrzny i stały monitoring służyc będzie badaniu jakości realizacji zadań w kontekście zapisów Kodeksu. Cel ten będzie realizowany poprzez:
    - badania ankietowe przeprowadzane wśród pracowników Starostwa,
    - analizę tych ankiet,
    - określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu – norm i zasad zachowań.
  - 2) Procedura ta obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa w zakresie zachowań i stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamienia się z wizerunkiem Starostwa w miejscu pracy, jak i w miejscach publicznych.
  - 3) ocena stopnia osiągniętych celów odbywać się będzie w oparciu o ankietę skierowaną do pracowników Starostwa - załącznik.
  - 4) wnioski z monitoringu realizacji Kodeksu posłużą do doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Starostwo.

# ANKIETA

Ankieta jest anonimowa.

1. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu etycznego są właściwe?

TAK

NIE

2. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:

TAK

NIE

Dlaczego:

.....  
.....  
.....

3. Czy kieruje się Pan/ Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?

TAK

NIE

4. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

TAK

NIE

5. Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etycznego?

DOBRCZE

ŹLE

6. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrą inicjatywą?

TAK

NIE

7. czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK

NIE

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym?

TAK

NIE

9. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania nas samych. Podaj przykłady.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Czy zdarzyło się Panu/Pani przyjąć jakąkolwiek korzyść materialną lub osobistą za załatwienie sprawy?

TAK

NIE

11. Czy jest Pan/Pani miły/miła i życzliwy/życzliwa dla interesantów?

TAK

NIE

12. Jak oceniłby/oceniłaby pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań:

bardzo dobra

dobra

raczej dobra

dostateczna

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!