

Zarządzenie Nr 51 / 2009  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia ...~~25~~...<sup>25</sup>...~~listopada~~...<sup>listopada</sup>... 2009r.

**w sprawie: Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r. nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustanawiam jako obowiązujący wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego „Kodeks etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim”.

**§ 2**

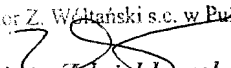
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
mgr Krzysztof Kapusta

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Niecier Z. Wętański s.c. w Pułtusk

  
Piotr Zdziębowski  
prawnik

**KODEKS ETYCZNY**  
**PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**WSTĘP**

Mając na względzie dobro Państwa, społeczeństwa i wspólnoty samorządowej, w trosce o wysokie standardy etyczne postępowania i profesjonalizm w wykonywaniu zadań publicznych ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Kodeks jest zbiorem norm i wartości, które określają zasady zachowywania się i postępowania pracowników Starostwa Powiatowego wobec wszystkich klientów, współpracowników i zwierzchników służbowych.

Określone w Kodeksie standardy opierają się na uniwersalnych wartościach prawości, uczciwości, sprawiedliwości, prawdzie, szacunku i lojalności.

**Rozdział I**

**Zasady ogólne**

**§ 1.**

1. Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej Kodeksem wyznacza zasady postępowania zatrudnionych w nim pracowników w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej.
3. Mając świadomość służebnego charakteru swej pracy pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik działa zawsze praworządnie i bezstronnie, odrzucając wszelkie przejawy dyskryminacji.

**Rozdział II**

**Zasady postępowania**

**§ 2.**

1. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania zadań publicznych z największą starannością oraz dbałością o mienie i środki publiczne.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik winien w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
  1. praworządności
  2. bezinteresowności i bezstronności,

3. uczciwości i rzetelności,
4. odpowiedzialności,
5. obiektywizmu,
6. jawności postępowania,
7. neutralności politycznej, dbałości o pozytywny wizerunek Starostwa i Powiatu,
8. uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami,
9. racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków publicznych i dbałości w użytkowaniu lub korzystaniu z powierzonego mienia,
10. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

### **Rozdział III**

#### **Wykonywanie zadań**

##### **§3.**

Pracownik wykonuje swoje zadania rzetelnie, według najlepszej wiedzy oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:

1. w sposób twórczy podejmuje i wykonuje zadania, a wyznaczone obowiązki realizuje sumiennie i starannie, działając według najlepszej wiedzy i wiary,
2. nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie,
3. w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.

##### **§4.**

Pracownik dba o rozwój osobisty pogłębiając posiadaną wiedzę zawodową oraz podnosząc swoje kwalifikacje, a w szczególności:

1. dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw,
2. zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
3. polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa, uwzględniający dobro klientów i ograniczający możliwości popełnienia pomyłek.

##### **§5.**

Pracownik jest bezstronny i bezinteresowny w wykonywaniu zadań i obowiązków oraz dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne, przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek interesowność czy korupcji, a w szczególności:

1. nie podejmuje żadnych prac ani zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność bądź podważających zaufanie do jego osoby,

2. pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie żadnych osób lub określonej grupy osób,
3. dokładna wszelkich starań aby nie dopuścić do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
4. w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym lub zasadami współżycia społecznego.
5. nie angażuje się w działania, które zakłócają prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.
6. racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje powierzonym mieniem i środkami publicznymi mając poczucie pełnej odpowiedzialności za swoje działania.

## **§6.**

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

1. nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
2. bezstronnie i rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy.

## **Rozdział IV**

### **Relacje ze społeczeństwem**

## **§ 7.**

1. Pracownik zachowuje się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z obywatelami, jest uczynny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez klientów złożoności przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje się godnie i kulturalnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł i zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny.
4. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną zmierza do pogłębienia społecznego zaufania do Starostwa oraz kreowania jego pozytywnego wizerunku.

## **Rozdział V**

### **Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami**

## **§8.**

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi.
2. Pracownik postępuje w sposób lojalny wobec zwierzchników oraz pozostaje w gotowości do wykonywania poleceń służbowych.
3. Traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie oraz szanuje ich czas i pracę.

4. Dbą o integralność środowiska oraz przyjazną atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań.
5. Jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczeń oraz wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej do korzystania z pomocy ekspertów.
6. W sposób rzetelny i wyczerpujący informuje przełożonych o stanie, sposobie i terminowości załatwianych spraw.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

#### §9.

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami, co potwierdza w oświadczeniu własnoręcznym podpisem.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracowników z niniejszym Kodeksem oraz zobowiązaniu do jego przestrzegania i stosowania dołącza się do ich akt osobowych.
3. Niniejszy Kodeks jest upowszechniony na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

**STAROSTA**  
  
mgr Krzysztof Kapusta

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior Z. Wólczyński s.c. w Pułtusku

  
Piotr Wólczyński  
prawnik