

ZARZĄDZENIE NR 27/2025
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 30 października 2025 roku

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 i 1907) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Kodeks Etyczny pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu określonego w § 1 oraz kierować się jego zasadami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kutnowskiego.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 37/12 Starosty Kutnowskiego z dnia 23 października 2012 r. w sprawie przyjęcia Kodeksu Etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

Daniel Kowalik

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KUTNIE

Wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, bez względu na zajmowane stanowisko obowiązują podstawowe wartości etyczne takie jak: uczciwość, profesjonalizm, lojalność, otwartość, prawość, wiarygodność oraz szacunek wobec ludzi.

Pracownicy Starostwa powinni zawsze pamiętać, że praca w urzędzie to posłannictwo dla dobra mieszkańców Powiatu Kutnowskiego, nie dla własnych korzyści.

Pracownik, ale również osoba kandydująca na pracownika powinna mieć świadomość służebnej roli administracji samorządowej wobec społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i rzetelnie wykonywać powierzone zadania.

Mając na uwadze powyższe zasady pracy ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, zwany dalej „Kodeksem Etycznym”.

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekcroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kutnowskiego,
- 3) **Pracownikowi Starostwa** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kutnie, jak również osoby odbywające staż i praktyki w Urzędzie.
- 4) **Interesancie** – należy przez to rozumieć każdego klienta Starostwa.
- 5) **Korupcji** – należy przez to rozumieć nadużycie władzy lub stanowiska publicznego w celu uzyskania prywatnych korzyści zarówno majątkowych (pieniądze, prezenty), jak i osobistych (przysługi, przywileje)

§ 2. Celem ogólnym niniejszego Kodeksu Etycznego jest wyznaczenie standardów etycznego postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków w ramach służby publicznej oraz poinformowanie społeczności lokalnej o standardach zachowań, jakich należy oczekiwać od pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 3. Cele szczegółowe niniejszego Kodeksu Etycznego to:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i poprawa jakości jego funkcjonowania;
- 2) eliminowanie sytuacji mogących sprzyjać występowaniu zjawisk nieetycznych, w szczególności korupcji;
- 3) wspieranie pracowników Starostwa w realizacji zasad bezpiecznego postępowania;
- 4) poprawa relacji występujących między pracownikami, pracownikami a ich przełożonymi lub podwładnymi oraz pomiędzy pracownikami i interesantami;
- 5) zwiększenie szacunku do pracowników Starostwa oraz podniesienie poziomu zaufania społecznego do samorządu lokalnego.

§ 4. 1. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu Etycznego i jest osobiście odpowiedzialny ze jego przestrzeganie.

2. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

Rozdział II.

Zasady postępowania pracownika Starostwa

§ 5. Wykonując powierzone zadania pracownik Starostwa działa tak, by swoją pracą wzbudzić zaufanie, przestrzegając poniżej wymienionych zasad.

§ 6. Służba publiczna.

Podstawową misją pracy pracownika samorządowego jest służba publiczna. Służba publiczna Pracownika Starostwa wyraża się w szczególności w:

- 1) służebnym charakterze pracy wobec członków społeczności lokalnej;
- 2) służbie Powiatowi Kutnowskiemu, której podstawowym elementem jest ochrona interesów i rozwoju samorządu lokalnego;
- 3) współtworzeniu wizerunku samorządu lokalnego;
- 4) przedkładaniu dobra wspólnego członków społeczności lokalnej nad interesy własne;
- 5) nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

§ 7. Praworządność.

Zasada praworządności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega obowiązujące przepisy prawa;

- 2) nie kieruje się uprzedzeniami ze względu na jakąkolwiek cechę interesanta realizując jego sprawę.

§ 8. Bezstronność.

Zasada bezstronności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) przy realizowaniu swoich zadań Pracownik Starostwa powinien traktować wszystkich obywateli równo, bez jakichkolwiek uprzedzeń, bez względu na ich status społeczny, pochodzenie;
- 2) wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność;
- 3) jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega jakimkolwiek naciskom z ich strony.

§ 9. Bezinteresowność.

Zasada bezinteresowności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) przy realizowaniu swoich zadań Pracownik Starostwa nie powinien wykorzystywać swojego stanowiska do osiągania prywatnych korzyści, czy przyjmować prezentów od interesantów;
- 2) Pracownik Starostwa nie ujawnia informacji służbowych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 3) Pracownik Starostwa nie wykorzystuje swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści dla siebie lub swoich bliskich.

§ 10. Rzetelność.

Zasada rzetelności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone mu zadania, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności i dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy;
- 2) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie dla celów służbowych;
- 3) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację.

§ 11. Lojalność.

Zasada lojalności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo;

- 2) udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań administracji samorządowej,
- 3) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, a także inne działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności, zgłaszając je swoim przełożonym lub Staroście.

§ 12. Odpowiedzialność.

Zasada odpowiedzialności oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby;
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 3) jeżeli jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego narusza zasady wymienione w Kodeksie Etycznym, informuje go o tym lub jego przełożonych na piśmie;
- 4) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje środkami publicznymi, mając na względzie interes samorządu i członków wspólnoty samorządowej oraz efektywne osiągnięcie celów;
- 5) dba o mienie należące do Starostwa poprzez podejmowanie działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie.

§ 13. Jawność i przejrzystość.

Zasada jawności i przejrzystości oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) powinien szanować prawo obywateli do informacji, a przy ich udostępnianiu, szczególnie w zakresie informacji poufnych dbać o zachowanie ustawowo chronionej tajemnicy;
- 2) przy tworzeniu procedur, pism oraz podejmowaniu decyzji i innych rozstrzygnięć dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań.

§ 14. Profesjonalizm.

Zasada profesjonalizmu oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) realizując zadania samorządu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania samorządu, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Starostwie;
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania Starostwa oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;
- 3) przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, a jedynie względami merytorycznymi i formalnymi;
- 4) zna zasady zawarte w niniejszym Kodeksie i sumiennie ich przestrzega, a także poddaje się weryfikacji znajomości tych zasad;
- 5) przez swoją postawę dba o pozytywny wizerunek Starostwa.

§ 15. Godne zachowanie.

Zasada godnego zachowania oznacza, że Pracownik Starostwa w szczególności:

- 1) przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury osobistej zarówno w pracy, jak i poza nią, dbając o właściwy wizerunek pracownika samorządowego;
- 2) wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i poszanowania godności innych osób, w tym interesantów, podwładnych, kolegów i przełożonych;
- 3) w relacjach z interesantami oraz współpracownikami jest życzliwy, uprzejmy i taktowny oraz zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy.

Rozdział III

Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego

§ 16. 1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Starostwa, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie Etycznym, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

2. Zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika Starostwa, o którym mowa w ust. 1 powinno być złożone do Starosty Kutnowskiego na piśmie i opatrzone czytelnym podpisem osoby, która je składa.

Rozdział IV

Monitoring i ocena funkcjonowania Kodeksu Etycznego

§ 17. Pracownicy Starostwa mają obowiązek stosować się do norm etycznych, określonych w Kodeksie Etycznym, jak również stale monitorować ich przestrzeganie w stosunku do własnej osoby, działań współpracowników, podwładnych i przełożonych.

§ 18. Monitoring funkcjonowania Kodeksu Etycznego przeprowadzany jest tak, aby można było poznać opinie interesantów i pracowników na temat:

- 1) eliminowania działań niezgodnych z normami etycznymi;
- 2) sposobu załatwiania spraw w Starostwie;
- 3) spełniania roli i funkcji Kodeksu Etycznego;
- 4) jego stosowania w praktyce;
- 5) przydatności w funkcjonowaniu Starostwa.

§ 19. 1. Monitoring funkcjonowania Kodeksu Etycznego jest procesem stałym, co oznacza, że zarówno interesantom jak i Pracownikom Starostwa przysługuje całoroczne prawo przekazywania uwag dotyczących Kodeksu Etycznego.

2. Zgłoszone uwagi wykorzystywane będą do doskonalenia Kodeksu Etycznego oraz podnoszenia standardów usług świadczonych w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Naruszenie postanowień Kodeksu Etycznego przez pracownika Starostwa może powodować odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za naruszenia Kodeksu Etycznego, nie podlegające odpowiedzialności porządkowej i innym sankcjom przewidzianym prawem, karą powinien być brak akceptacji kierownictwa Starostwa i współpracowników dla nagannych działań pracownika oraz służbowa reakcja w postaci ostrzeżenia lub ustnego upomnienia.

§ 21. Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie BIP Starostwa w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych poprzez pracowników Starostwa.

§ 22. 1. Każdy pracownik Starostwa powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i zobowiązać się do jego stosowania, składając odpowiednie oświadczenie dołączane do akt osobowych pracownika.

2. Wzór oświadczenia określonego w ust. 1 stanowi załącznik do Kodeksu Etycznego i jest jego integralną częścią.

Załącznik
do Kodeksu Etycznego Pracowników
Starostwa Powiatowego w Kutnie

.....

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

**Pracownika Starostwa Powiatowego w Kutnie o zapoznaniu się
z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie**

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie. Akceptuję jego treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z niego wynikających.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)