

**ZARZĄDZENIE NR 64/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 202/25 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 16 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Kodeksie etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku i ich stosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu etyki powierza się Sekretarzowi Powiatu oraz naczelnikom wydziałów.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 51/05 Starosty Włocławskiego z dnia 10 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz Kodeksu postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku. Traci moc również zarządzenie Nr 36/2015 Starosty Włocławskiego z dnia 2 października 2015 r. w sprawie powołania Komisji etyki do przeprowadzania postępowań w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2025 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

Uzasadnienie

Kodeks etyki zawodowej to zbiór zasad etycznych, którymi powinni kierować się pracownicy przy podejmowaniu decyzji i planowaniu działań. Dokument wskazuje i promuje zachowania pożądane (pozytywne) i stanowi podstawę do formułowania ocen. Oznacza to, iż kodeks etyki stanowi dopełnienie przepisów dotyczących funkcjonowania samorządów, przepisami regulującymi pracę pracowników samorządowych, a postanowieniami zawartymi w statutach jednostek samorządowych i działających w nich regulaminach organizacyjnych. W związku z tym zasadne jest wprowadzenie obowiązujących wytycznych zawartych w Kodeksie etyki dla pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, które pozwolą zagwarantować obywatelom prawo do dobrej administracji jako podstawę praworządności i ochrony interesów zgodnie z art. 6 i 7 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 poz.1691)

Wprowadzenie zarządzenie nie spowoduje skutków finansowych w planie finansowym Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku

W interesie powiatowej wspólnoty samorządowej w zgodzie z prawem, odpowiedzialnie, uczciwie i rzetelnie:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone zadania”.

Tak, pojmując służebną rolę pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku wobec powiatowej wspólnoty samorządowej oraz dostrzegając potrzebę stałego podnoszenia jakości i kultury pracy – ustala się Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej Kodeksem. Niniejszy Kodeks oparty jest na zbiorze podstawowych i uniwersalnych wartości takich jak: uczciwość, sprawiedliwość, szacunek, prawda, godność i lojalność. Ujęte w Kodeksie zasady dobrej praktyki administracyjnej, określają sposób postępowania i zachowania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku podczas wypełniania misji samorządu terytorialnego w służbie pełnionej na rzecz społeczności powiatu włocławskiego.

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Kodeks etyki - zwany dalej: Kodeksem, służy tworzeniu lepszego, wiarygodnego wizerunku Starostwa Powiatowego we Włocławku, przejrzystości pracy oraz relacji występujących między pracownikami, a także między pracownikami, a interesantami opartych na fundamentalnych zasadach etyki, które gwarantują kompetencje, odpowiedzialność i wzrost zaufania społecznego.

2. Pracownicy zobowiązani są do znajomości Kodeksu i przestrzegania jego postanowień w miejscu pracy oraz poza nim.

§ 2. Użyte w Kodeksie określenia oznaczają:

- 1) organy powiatu – Radę Powiatu we Włocławku, Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 2) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 3) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 4) pracownik - pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym we Włocławku, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 5) bezpośredni przełożony w tym starostę lub wicestarostę, członka zarządu stosowanie do podziału zadań i kompetencji, naczelników wydziałów, kierowników komórek organizacyjnych

Rozdział 2

Zasady postępowania

§ 3. Pracownik powinien kierować się w pracy, przede wszystkim:

- 1) obowiązującym porządkiem prawnym;
- 2) zasadami i normami etycznymi określonymi w kodeksie;
- 3) solidarną troską o dobro powiatowej wspólnoty;
- 4) dobrem publicznym, które powinien przekładać nad interesy własne i swojego środowiska, zawsze pamiętając, że swoją pracą, postępowaniem i zachowaniem daje świadectwo swojej służebności wobec wspólnoty samorządowej i organów powiatu współtworzy wizerunek powiatowej administracji samorządowej.

§ 4. Katalog wartości etycznych.

1. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się zasadami:

- 1) praworządności, rzetelności i uczciwości;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) współpracy i lojalności;
- 4) niedyskryminowania;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności postępowania;
- 7) dyskrecji i ochrony praw własności;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 9) uprzejmości i życzliwości;
- 10) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 5. 1 Zasada praworządności, rzetelności i uczciwości:

- 1) pracownik działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego;
- 2) systematycznie poszerza swoją wiedzę o obowiązujących przepisach i procedurach, w szczególności tych, które dotyczą jego zakresu obowiązków służbowych;
- 3) pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie z szacunkiem do innych i poczuciem własnej godności;
- 4) pracownik dąży do osiągnięcia najlepszych rezultatów i osiągnięć swej pracy z zachowaniem podstaw prawnych i kierując się słusznym interesem obywatela – mieszkańca wspólnoty samorządowej;
- 5) każdej sprawie poświęca tyle uwagi i tyle czasu, ile jest to niezbędne do należytego załatwienia z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa;
- 6) powierzone mu zasoby i informacje wykorzystuje wyłącznie w celach służbowych;
- 7) posiadane upoważnienia i uprawnienia realizuje wyłącznie do zadań, dla których upoważnienie te lub uprawnienie zostały udzielone;
- 8) uczciwie prezentuje swoją argumentację w danej sprawie i udziela informacji o przysługującym stronie prawie do odwołania od wydanego rozstrzygnięcia;
- 9) przeciwdziała wszelkim formom nadużyć stanowiska publicznego skutkującym uzyskaniem prywatnych korzyści i ujawnia je swoim przełożonym lub osobom wskazanym do przyjmowania takich zgłoszeń;
- 10) pracownik działa uczciwie, rozsądnie, wypełniając obowiązki służbowe kieruje się interesem publicznym nie ulega jakimkolwiek dyspozycjom i wpływom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem strony.

§ 6. Zasada bezstronności i obiektywizmu:

- 1) niedopuszczalne jest uczestniczenie pracownika w rozpatrywaniu i załatwianiu spraw, które mogą w jakikolwiek sposób wiązać się z jego bezpośrednim lub pośrednim interesem osobistym;
- 2) pracownik działa bezstronnie i niezależnie, nie ulega żadnym wpływom i naciskom, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą;

- 3) swoje decyzje i ustalenia opiera się na prawdzie obiektywnej;
- 4) pracownik podczas wykonywania obowiązków służbowych jest neutralny politycznie, w szczególności:
 - a) nie manifestuje w miejscu pracy swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - b) rzetelnie realizuje swoje zadania bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 5) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 6) dokłada wszelkich starań aby jego postępowanie było jawne i wolne od podejrzeń o charakterze korupcyjnym;
- 7) nie demonstrowuje zależności z osobami publicznie znanymi z działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej;
- 8) przełożeni jasno określają zadania do wykonania oraz kierują się obiektywizmem w ocenianiu, nagradzaniu, awansowaniu oraz wszelkich decyzjach personalnych, biorąc pod uwagę indywidualne predyspozycje pracowników.

§ 7. Zasady współpracy i lojalności:

- 1) pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami, mając na uwadze osiągnięcia ustalonego celu, jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem załatwienie sprawy;
- 2) posiadając informacje istotne dla realizowanych zadań na innym stanowisku pracy, udostępnia je niezwłocznie w ramach współpracy, o ile nie są one tajemnicą służbową, handlową lub nie zostały zakwalifikowane jako informacje niejawne;
- 3) pracownik relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie i szacunku oraz w sposób otwarty i odpowiedzialny współpracuje z innymi pracownikami;
- 4) pracownik jest lojalny wobec wspólnoty samorządowej, zwierzchników oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń;
- 5) pracownik nie kieruje się emocjami w wykonywaniu obowiązków służbowych, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
- 6) unika sytuacji konfliktowych w szczególności wynikających z podziału obowiązków oraz wymierzonych w powagę i autorytet przełożonego;
- 7) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości działań;
- 8) pracownika cechuje rozważne, rozsądne i przemyślane zachowanie oraz wypowiadanie się na temat działalności Starostwa.

§ 8. Zasada niedyskryminowania:

- 1) pracownik w sposób równy traktuje wszystkich interesantów, bez względu na ich obywatelstwo, narodowość, płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, wiek, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne, posiadaną własność, niepełnosprawność, stan zdrowia lub sytuację rodzinną, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną okoliczność;
- 2) pracownik przestrzega zasad równego traktowania stron przy rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu decyzji;
- 3) pracownik w kontaktach z interesantem oraz z innymi pracownikami unika stwarzania sytuacji, w której doszłoby do naruszenia godności lub w której klient bądź inny pracownik mógłby czuć się zastraszony, zdominowany, a także sytuacji wywołującej w jakikolwiek sposób poczucie niższości lub dyskomfortu wynikającego z nierównego traktowania.

§ 9. Zasada odpowiedzialności:

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winien wykazywać należyta staranność i gospodarność;

- 2) dokłada starań, by zadania wykonywać w sposób kompetentny i terminowy odpowiadając ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązania;
- 3) ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej pracy, niezależnie od rangi zajmowanego stanowiska;
- 4) pracownik ponosi odpowiedzialność za sprawy wspólnoty samorządowej oraz wspieranie inicjatyw prowadzonych w imię dobra wspólnego i wspólnej korzyści mieszkańców regionu.

§ 10. Zasada jawności postępowania:

- 1) postępowanie pracownika w ramach wykonywanych zadań jest co do zasady jawne, wszelkie wyłączenia jawności postępowań muszą mieć podstawę w przepisach prawa;
- 2) pracownik zobowiązany jest do udostępnienia obywatelom informacji, które mają status informacji publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
- 3) pracownik służy pomocą, udzielając wyczerpujących informacji, dokumentuje prowadzone czynności informując o efektach pracy i spostrzeżeniach, inicjuje zmiany zmierzające do poprawy organizacji pracy.

§ 11. Zasada dyskrecji i ochrony praw własności:

- 1) pracownik ma obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych i innych informacji, o których powziął informację w trakcie wykonywania swoich obowiązków.

§ 12. Podnoszenia jakości świadczonych usług:

- 1) pracownik dba o rozwój zawodowy poprzez pogłębianie wiedzy, samokształcenie oraz udział w specjalistycznych szkoleniach. Zdobytą wiedzę przekazuje współpracownikom w celu usprawnienia procesów pracy. Rozwój zawodowy pracowników zagwarantować ma wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczynić się ma do podniesienia satysfakcji klienta.

§ 13. Uprzejmość i życzliwość:

- 1) pracownik ma obowiązek traktować interesanta z zachowaniem zasad kultury i dobrego wychowania;
- 2) pracownik załatwia sprawy bez zbędnych emocji, generując przekaz w sposób otwarty, zgodny z prawdą z właściwą wrażliwością, mając na uwadze wiek strony, zdolność zrozumienia skomplikowanych przepisów i procedur, ewentualną niepełnosprawność oraz poszanowanie poufności;
- 3) podczas rozmowy pracownik powinien wypowiadać się wyraźnie i poprawnie, nie stosować wyrażen potocznych i wulgarnych oraz nie nadużywać zwrotów obcojęzycznych dbając o kulturę języka polskiego;
- 4) pracownik w sposób cierpliwy i życzliwy udziela kompleksowej informacji oraz unika poprawiania rozmówcy i narzucania swoich poglądów czy rad.

§ 14. Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim:

- 1) pracownik zobowiązany jest do godnego zachowania w miejscu pracy oraz poza nim, w szczególności podczas delegacji unika sytuacji uprawdopodobniających wrażenie niegodnego zachowania;
- 2) zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu się na temat pracy, nie narażając starostwa na potencjalne ujawnienie tajemnicy służbowej.

Rozdział 3 Wizerunek

§ 15. Każdy pracownik zobowiązany jest do kreowania pozytywnego wizerunku starostwa poprzez stosowny wygląd dostosowany do powagi zajmowanego stanowiska oraz estetyczny, schludny, klasyczny ubiór w miejscu pracy.

Rozdział 4 Aktywne przeciwdziałanie oraz zwalczanie oszustw i nadużyć

§ 16. 1. Przeciwdziałanie powstawaniu oraz zwalczaniu powstałych oszustw jest priorytetem wszystkich pracowników.

2. Za obowiązek każdego pracownika uznaje się aktywny udział w działaniach zapobiegających powstawaniu i eliminowaniu nieprawidłowości, oszustw i nadużyć, który polega w szczególności na:

- 1) unikaniu sytuacji, w których może dojść do powstania nieprawidłowości w szczególności oszustwa lub nadużycia;
- 2) pracownik nie może przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych i odrzuca wszelkie propozycje lub próby ich wręczenia;
- 3) pracownik nie może przyjmować prezentów, upominków, nawet jeżeli ich wartość jest symboliczna lub stanowi wyraz wdzięczności;
- 4) pracownik może przyjmować upominki tylko i wyłącznie w związku z uczestnictwem w oficjalnych uroczystościach, spotkaniach lub szkoleniach, jeżeli uzasadniają to szczególne okoliczności związane ze zwyczajem, protokołem dyplomatycznym lub współpracą z innymi urzędami/institucjami obsługującymi organy władzy publicznej i gdy upominek nie stanowi indywidualnej formy wdzięczności;
- 5) zgłaszaniu przełożonemu każdego przypadku otrzymania propozycji powodujących powstawanie nieprawidłowości w szczególności związanych z popełnieniem oszustwa lub nadużycia, niezależnie od tego czy autorem jest inny pracownik czy interesanta;
- 6) informowaniu przełożonych o każdym stwierdzonym przypadku popełnienia nieprawidłowości przez innych pracowników;
- 7) informowaniu przełożonych o własnych błędach i nieprawidłowościach, niezależnie od obaw o poniesienie odpowiedzialności. W każdej sytuacji, nawet przy ciężkich uchybieniach, fakt samodzielnego zgłoszenia, a zwłaszcza podjęcia działań neutralizujących skutki, stanowi okoliczność łagodzącą, natomiast zacieranie śladów i unikanie odpowiedzialności obciążającą;
- 8) nakłanianiu innych do uczciwości i promowaniu etycznej postawy.

Rozdział 5

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu etyki

§ 17. W przypadku naruszenia zasad postępowania określonych w Kodeksie obowiązuje pracowników Procedura postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Rozdział 6

Sankcje za naruszenie Kodeksu etyki

§ 18. 1. Za postępowanie niezgodne z Kodeksem pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

2. Naruszenie zasad Kodeksu wpływa na ocenę okresową pracy pracownika samorządowego i przyznaniu różnych gratyfikacji.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Kadra kierownicza daje przykład stosowania ustalonych zasad i wartości etycznych oraz monitoruje przestrzeganie Kodeksu przez podległych pracowników.

2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią Kodeksu poprzez złożenie podpisu na Oświadczeniu stanowiący załącznik Nr 1.

3. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownicy zajmujący się obsługą kadrową zapoznają nowo zatrudnionego pracownika z Kodeksem, który również składa stosowne oświadczenie.

4. Kodeks etyki podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włocławku.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku i zobowiązuje się do przestrzegania jego zasad.

.....
data i podpis pracownika