



# Kodeks Etyki

## Pracownika Starostwa Powiatowego w Legnicy

§1. 1. Kodeks Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Legnicy, zwany dalej kodeksem etycznym, jest zbiorem zasad, którymi powinni się kierować urzędnicy i pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Legnicy, zwani dalej pracownikami, w celu profesjonalnego, rzetelnego i prawidłowego wykonywania powierzonych im obowiązków.

2. Przestrzegając zasad ujętych w kodeksie etycznym pracownicy będą wykonywać swoje zadania z poszanowaniem prawa powszechnie obowiązującego oraz wszelkich norm obyczajowych i społecznych.

§2. Pracownik wykonuje powierzone mu zadania rzetelnie, a w szczególności:

- 1) przestrzega przepisów prawa powszechnie obowiązującego i norm wewnętrznych;
- 2) realizuje powierzone mu zadania uczciwie i wedle najlepszej wiedzy oraz woli;
- 3) nie uchyla się od odpowiedzialności za skutki podejmowanych rozstrzygnięć;
- 4) dba o dobre imię i wizerunek urzędu.

§3. 1. Pracownik podejmujący rozstrzygnięcie lub załatwiający powierzone mu sprawy jest bezstronny i obiektywny.

2. Pracownik nie może w swoim postępowaniu kierować się emocjami i uprzedzeniami, a w szczególności powinien zachować bezstronność w stosunku do osób innej rasy, wyznania, pochodzenia, odmiennych poglądów politycznych, płci, orientacji seksualnej.

3. Pracownik w związku z wykonywanymi obowiązkami nie może przyjmować od interesantów urzędu dowodów wdzięczności, podarunków lub też innych korzyści niezależnie od ich formy.

4. Pracownik może przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarz, długopisy, notatniki itp.), przy czym kieruje się w tych przypadkach zdrowym osądem sytuacji i rozsądkiem.

5. Pracownik nie angażuje się w działania, które mogą negatywnie wpłynąć na sposób wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

6. Pracownik powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania interesantów.

§4. Pracownik wykonujący powierzone mu zadania kieruje się zasadą profesjonalizmu, a w szczególności:

- 1) musi wykazywać się znajomością przepisów prawa;
- 2) udziela interesantom rzetelnej i prawdziwej informacji na temat obowiązujących przepisów prawa;
- 3) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- 4) podejmuje działania niezwłocznie z wykorzystaniem środków i narzędzi pozostawionych mu do dyspozycji;
- 5) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w usprawnianiu pracy urzędu.

§5. 1. Pracownik w kontaktach z interesantami powinien podać swoje imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.

2. Pracownik przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość relacji z interesantami.

3. Pracownik na każdym etapie postępowania informuje interesanta o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych interesantowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.

4. Pracownik nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych.

5. Pracownik powinien zachowywać się godnie i być schludnie ubranym.