



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

# *Kodeks Etyczny pracowników*

## *Starostwa Powiatowego*

### *w Chodzieży*



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# Kodeks Etyki Pracowników Starostwa

## Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Starostwa Powiatowego w Chodzieży, w celu ustanowienia wartości i standardów postępowania, których pracownicy powinni przestrzegać i które winny służyć efektywnej i przejrzystej administracji, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, oparty na fundamentalnych zasadach uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdy, godności i lojalności.

## Rozdział I

### Zasady ogólne

#### § 1

1. Kodeks Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwany dalej Kodeksem, wyznacza zasady postępowania Pracowników Starostwa Powiatowego w Chodzieży, zwanych dalej pracownikami, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Pracownik traktuje pracę jako służbę publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro wspólnoty samorządowej i każdego klienta z osobna.
3. Pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, pracownik wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
4. Pracownik traktuje obywateli sprawiedliwie, odrzucając wszelkie dyskryminacje.

## Rozdział II

### Zasady postępowania

#### § 2

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik winien w szczególności przestrzegać następujących zasad:
  1. Praworządności
  2. Bezinteresowności i bezstronności

3. Uczciwości i rzetelności
4. Odpowiedzialności
5. Obiektywizmu
6. Jawności postępowania
7. Dbalności o dobre imię urzędu i pracowników
8. Godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim
9. Uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami
10. Neutralności politycznej

## **Rozdział III**

### **Wykonywanie zadań**

#### **§ 3**

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

1. Pracuje sumiennie i starannie dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań.
2. Nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.
3. Przy rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i naprawienia ich konsekwencji.
4. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi.
5. Nie dopuszcza do zaistnienia konfliktu między interesem publicznym a interesem prywatnym; w sytuacji zaistnienia konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego

#### **§ 4**

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, doskonalenie wiedzy zawodowej oraz podnoszenie kwalifikacji, a w szczególności:

1. Dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności prowadzonych spraw.
2. Jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
3. Pracownik jest zobowiązany udzielić osobie zainteresowanej szczegółowych i wyczerpujących informacji o terminie, trybie i zasadach załatwienia sprawy.

4. Pracownik powinien udzielić Klientowi precyzyjnej informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań wynikających z przepisów prawa.
5. Polecenia służbowe wykonuje w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.

## **§ 5**

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

1. Nie podejmuje żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.
2. Nie angażuje się w działania zagrażające prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływające negatywnie na obiektywność podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu.
4. W prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

## **§ 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. Rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na swoje przekonania i polityczne poglądy.

## **§ 7**

1. Pracownik zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
2. Pracownik zachowuje się uprzejmie w kontaktach z obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania.
3. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
4. Pracownik jest zobowiązany do dbania o prawidłowe relacje ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i rozwiązywania ewentualnych konfliktów bez szkody dla klientów i wizerunku urzędu.

5. Pracownik dba o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny, nosząc strój stosowny do pracy w urzędzie.
6. Pracownik swym praworządnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dąży do kreowania pozytywnego wizerunku i opinii mieszkańców o urzędzie, a tym samym do pogłębienia zaufania mieszkańców do urzędu.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego kodeksu i kierowania się jego zasadami.