

ANKIETA DLA KLIENTÓW URZĘDU

(anonimowa)

w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu
Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie

Celem ankiety jest poznanie Państwa opinii na temat postawy etycznej pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie.

Proszę wstawić znak X w wybranej kolumnie odpowiadającej ocenie etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Sulęcinie. <i>Wypełnioną ankietę można zwrócić w biurze podawczym, bądź przesłać korespondencyjnie na adres starostwa lub e-mail: starostwo@powiatsulecinski.pl</i>		TAK	RACZEJ TAK	NIE	RACZEJ NIE	NIE MAM ZDANIA	Uwagi/propozycje
Przestrzeganie zasady bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu	Pracownicy starostwa traktują klientów starostwa równo i sprawiedliwie bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, przekonania polityczne, orientację seksualną oraz pozycję społeczną.						
	Pracownicy starostwa przy wykonywaniu zadań mają na względzie interes publiczny i wystrzegają się promowania jakichkolwiek grup interesu.						
	Pracownicy starostwa nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, rozpatrywaniu, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.						
	Pracownicy starostwa unikają sytuacji mogących wywołać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.						
	Pracownicy starostwa nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym, dbają o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje publiczne.						
	Pracownicy starostwa pełniąc obowiązki nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, w szczególności nie uzależniają decyzji od jakichkolwiek świadczeń ze strony klientów.						
	Pracownicy starostwa nie dopuszczają do powstania konfliktu interesu między interesem publicznym a prywatnym a w razie zaistnienia takiego konfliktu dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.						

Przestrzeganie zasady uczciwości i rzetelności	Pracownicy starostwa wykonują powierzone zadania sumiennie, wnikliwie, rozważnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy.								
	Pracownicy nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych. W szczególności pracownicy przeznaczają czas pracy na wykonywanie czynności zawodowych.								
	Pracownicy starostwa nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.								
Przestrzeganie zasady praworządności	Pracownicy starostwa działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zgodnie z procedurami wewnętrznymi.								
	Pracownicy starostwa załatwiają sprawy niezwłocznie i terminowo.								
Przestrzeganie zasady jawności	Pracownicy starostwa udostępniają klientom dostępne informacje publiczne i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z przepisami prawa.								
	Pracownicy starostwa nie udostępniają informacji, których jawność jest ograniczona przepisami prawa.								
Przestrzeganie zasady lojalności	Pracownicy starostwa wykazują powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat funkcjonowania starostwa.								
	Pracownicy starostwa nie dyskredytują pracy i kompetencji innych pracowników i komórek organizacyjnych.								
Przestrzeganie zasady profesjonalizmu	Pracownicy starostwa wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami.								
	Pracownicy starostwa przy rozpatrywaniu spraw nie kierują się emocjami, są gotowi do przyjęcia krytyki, uznania błędów i do naprawienia ich konsekwencji.								
Przestrzeganie zasady uprzejmości i życzliwości	Pracownicy starostwa w kontaktach z klientami zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.								
Przestrzeganie zasady godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim	Pracownicy starostwa swoim ubiorem podkreślają szacunek dla klientów oraz powagę starostwa.								
	Pracownicy starostwa przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.								

Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej starostwa, w którym/ej ostatnio załatwiałem/am

sprawę.....