

## **KODEKS ETYKI**

### **Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

#### **Preambuła**

Mając na uwadze sprawniejsze działanie Starostwa Powiatowego w Sierpcu w wypełnianiu służby publicznej, w szczególności w odniesieniu do wspólnoty samorządowej, z orientacją na sprawną realizację działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i standardów zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników samorządowych wszyscy interesanci ustanawia się niniejszy Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

Niniejszy Kodeks zawiera ogólne zasady dobrej praktyki administracyjnej znajdujące zastosowanie w odniesieniu do całości kontaktów wszystkich interesantów z Urzędem.

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski, których celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą po godzinach pracy oraz podkreślenie w szczególności takich wartości jak praworządność, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

#### **Rozdział I.** **Zasady ogólne**

§ 1. 1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sierpcu;
- 2) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Sierpeckiego;
- 3) **pracowniku samorządowym** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, posiadającego status,  
o którym mowa w ust. 2 Kodeksu;

4) **Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych wprowadzany niniejszym zarządzeniem Starosty;

5) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Sierpcu posiadających status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Kodeks wyznacza w szczególności zasady postępowania pracowników samorządowych istotne dla wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem służby publicznej.

4. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, służy państwu polskiemu i społecznościom lokalnym, wykonuje powierzone mu zadania przestrzegając norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.

6. Kierownictwo urzędu dba o zgodność z Kodeksem zachowań podległych mu pracowników.

7. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratą zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych lub narusza wartości i zasady, o których mowa w Kodeksie.

## **Rozdział II. Zasady postępowania**

§ 2. 1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.

2. Pracownik samorządowy przy wykonywaniu swoich obowiązków kieruje się w szczególności zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) niedyskryminacji,
- 5) współmierności,
- 6) odpowiedzialności,
- 7) jawności postępowania,
- 8) dyskrecji i ochrony prawa własności,

- 9) zgodnego z prawem informowania i doradztwa,
- 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami,
- 11) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 12) współpracy i lojalności,
- 13) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 14) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

### **Zasada praworządności**

§ 3. 1. Pracownik samorządowy działa zgodnie z zasadą praworządności stosując uregulowania i procedury zapisane w obowiązujących przepisach prawa, w tym prawa miejscowego. Pracownik samorządowy zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów stron występujących przed samorządowym organem administracyjnym zawierały uzasadnienie prawne i faktyczne a ich treść była zgodna z obowiązującymi normami prawnymi.

2. Pracownik samorządowy pełni urząd w ramach prawa i działa zgodnie z prawem.

3. Pracownik samorządowy wykonując służbę publiczną stawia interes publiczny ponad interes osobisty, a podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje opierają się na obowiązujących przepisach prawa, nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych realizując służbę publiczną, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.

### **Zasada bezstronności, bezinteresowności i obiektywizmu**

§ 4. 1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie powstrzymując się od arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób, oraz wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy.

2. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Pracownik samorządowy ma obowiązek przedstawiania stanu rzeczywistego niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

3. W toku podejmowanych działań pracownik samorządowy wykonuje zadania obiektywnie, uwzględnia wszystkie istotne czynniki, przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia żadnych okoliczności nie należących do sprawy.

4. Pracownik samorządowy zapewnia respektowanie praw stronie do obrony na każdym etapie postępowania zmierzającego do wydania decyzji.

5. Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji lub opiniowaniu w sprawach,  
w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty,

- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi,
- 3) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 4) od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych,
- 5) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu.

### **Zasada uczciwości i rzetelności**

§ 5. 1. Pracownik samorządowy wykonując swoje obowiązki powinien działać uczciwie i rzetelnie na każdym etapie rozpatrywania sprawy, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

2. Pracownik samorządowy załatwia sprawy z należytą starannością, dokładnością i z zachowaniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

3. Pracownik samorządowy nie czerpie pośrednich lub bezpośrednich korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków, wskazujących na rekompensatę za podejmowane działania zawodowe.

4. Pracownik samorządowy podejmuje działania, które opierają się na wystarczających lub pewnych podstawach i które zawierają rzetelną ocenę stanu. Ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością, oraz niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego bądź Starostę.

5. Pracownik samorządowy uczciwie prezentuje swoją argumentację w danej sprawie, udziela informacji o przysługującym prawie do odwołania się od wydanego rozstrzygnięcia.

6. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych efektów swojej pracy.

### **Zasada niedyskryminacji**

§ 6. 1. Pracownik samorządowy przestrzega zasady równego traktowania przy rozpatrywaniu spraw, zaś wszelkie ewentualne różnice w rozpatrywaniu spraw winny uwzględniać obiektywne właściwości danej sprawy.

2. Pracownik samorządowy ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania.

3. Pracownik samorządowy w pełnieniu służby publicznej powinien powstrzymać się od wszelkich krytyk, uprzedzeń, wyłączając wpływ na ocenę równości w traktowaniu stron takich cech między innymi jak: płeć, rasa, kolor

skóry, pochodzenie, język, religię, przekonania polityczne, stan posiadania, urodzenie, inwalidztwo.

### **Zasada współmierności**

§ 7. 1. W toku wykonywanych zadań i podejmowanych decyzji pracownik samorządowy zapewnia, aby przyjęte działania pozostały współmierne do obranego celu.

2. Pracownik samorządowy unika w szczególności ograniczenia praw interesantom lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań, mając na uwadze wyważenie interesu strony i ogólnego interesu publicznego.

3. Z uprawnień pracownik korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnośnych przepisów. Pracownik odstąpi w szczególności od korzystania z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

### **Zasada odpowiedzialności**

§ 8. 1. Pracownik samorządowy może korzystać z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których zostały mu te uprawnienia powierzone.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za swoje działania, które powinny się opierać na przepisach prawa, dla osiągnięcia celu, dla którego uprawnienia zostały mu powierzone.

3. Pracownik samorządowy pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań oparte na właściwej jakości wykonywanej przez siebie pracy.

4. Pracownik samorządowy nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie.

5. Pracownik samorządowy wykazuje należytą staranność i gospodarność, w tym:

- 1) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie,
- 2) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom,
- 3) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w urzędzie bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku braku reakcji z jego strony Staroście.

6. Pracownik samorządowy, jeżeli jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, wykonuje je, zawiadamiając jednocześnie Starostę o zastrzeżeniach.

7. Pracownik samorządowy nie wykonuje poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

### **Zasada jawności postępowania**

§ 9. 1. Pracownik samorządowy udostępnia informacje, które mają status informacji publicznej, a wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa. Szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej.

2. Pracownik samorządowy rozumie swój status prawny i pełniąc służbę publiczną jest zobowiązany do udostępniania interesantom swojego imienia i nazwiska oraz stanowiska.

### **Zasada dyskrecji i ochrony prawa własności**

§ 10. Pracownik samorządowy ma bezwzględny obowiązek poszanowania godności każdego interesanta, jego praw, dóbr osobistych oraz własności, a przede wszystkim zapewnienia poufności w zakresie danych osobowych, o których dowiedział się w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Pracownik nie wykorzystuje dostępnych mu informacji dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

### **Zasada zgodnego z prawem informowania i doradztwa**

§ 11. 1. Pracownik samorządowy udziela informacji wyczerpująco, o ile sam nie jest w stanie zapewnić odpowiedniego dla przedmiotu sprawy doradztwa, korzysta z pomocy innego merytorycznego pracownika.

2. Pracownik samorządowy udzielając informacji i doradztwa opiera się na rzeczowej ocenie i argumentacji.

3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do udzielania stronie porad w zakresie obowiązujących przepisów i sposobu postępowania w sprawie.

4. Pracownik samorządowy na okoliczność wydawanych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na interes strony lub interes publiczny informuje o możliwościach złożenia odwołania, wszczęcia postępowań sądowych itp.

5. Pracownik samorządowy rozpatrując sprawy zapewnia właściwy obieg dokumentów, informuje interesanta o wszelkich wymogach warunkujących przyjęcie sprawy do rozpatrywania, jak i przenoszących skutki na przebieg postępowania, zwraca uwagę stronie na ewentualne błędy i braki w dokumentach, dając możliwość ich skorygowania, zapewnia rzetelny przekaz informacji o przebiegu sprawy.

### **Zasada uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami**

§ 12. W swoim kontaktach z interesantami pracownik samorządowy zachowuje się uczciwie, uprzejmie i jest dostępny dla interesantów, starając się być dla nich jak najbardziej pomocnym, a w szczególności:

- 1) traktuje interesantów w sposób partnerski, równy, bezstronny i obiektywny, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa w korzystaniu z usług urzędu,
- 2) nie może zachowywać się wyniośle wobec interesanta, nie powinien okazywać zbędnych emocji, które mogą sprzyjać konfliktom,
- 3) przy wykonywaniu swoich obowiązków udziela wyczerpującej odpowiedzi na skierowane do niego pytania na kanwie obowiązujących przepisów, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności,
- 4) prowadzi korespondencję w sposób jasny i zrozumiały dla adresata,
- 5) dąży do możliwie najszybszego załatwienia sprawy.

### **Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług**

§ 13. 1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija swoje kwalifikacje i wiedzę zawodową, potrzebne do wykonywania obowiązków, tak aby gwarantować wysoką jakość usług oraz przyczyniać się do zadowolenia interesantów Urzędu,
- 2) wykazuje znajomość aktów prawnych,
- 3) jest otwarty i twórczy w podejmowaniu zadań,
- 4) służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania w sprawie, dzieli się swoją wiedzą i korzysta z wiedzy współpracowników, w uzasadnionych sytuacjach udziela pomocy merytorycznej,
- 5) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, współpracowników i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów.

2. Pracownik samorządowy koryguje negatywne skutki popełnionych przez siebie błędów w jak najwłaściwszy sposób w zaistniałej sytuacji.

### **Zasada współpracy i lojalności**

§ 14. 1. Pracownik samorządowy dokłada szczególnej staranności dla zorganizowania efektywnej współpracy w ramach powierzonych zadań, mając na uwadze osiągnięcie ustalonego celu jakim jest sprawne, skuteczne, zgodne z prawem i oczekiwaniami stron załatwienie sprawy, w szczególności:

- 1) dba o dobre relacje międzyludzkie z współpracownikami, zapewnia rzetelny przepływ informacji, jak i utrzymanie właściwej komunikacji w wykonywaniu zadań, kierując się celem i

- zadaniami służby publicznej, z orientacją na utrzymanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 2) respektuje wiedzę i doświadczenie współpracowników oraz szanuje ich czas i pracę,
  - 3) jest lojalny wobec Urzędu jako pracodawcy, Kierownictwa Urzędu i współpracowników,
  - 4) w wykonywaniu obowiązków nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
  - 5) unika sytuacji konfliktowych, w szczególności wynikających z podziału obowiązków, jak i działań wymierzonych w powagę i autorytet przełożonego,
  - 6) udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, w tym z oceną legalności i celowości działań,
  - 7) ma obowiązek postępować w ramach współpracy z innymi pracownikami zgodnie z zasadami solidarności, lojalności i koleżeństwa.

### **Zasada dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych**

§ 15. 1. Pracownik samorządowy nie powinien w obecności osób trzecich wyrażać negatywnych opinii o pracy innych pracowników, przełożonych i decyzjach przez nich podejmowanych.

2. Pracownik samorządowy w kontaktach zewnętrznych dba o dobre imię Urzędu, nie rozpowszechnia informacji szkodzących opinii Urzędu i jego pracowników.

3. Pracownik samorządowy swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny unikając stwierdzeń, które w jakikolwiek sposób naruszałyby powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

4. Pracownik samorządowy dba o dobre relacje międzyludzkie z współpracownikami, zapewnia rzetelny przepływ informacji, jak i utrzymanie właściwej komunikacji w wykonywaniu zadań, kierując się celem i zadaniami służby publicznej, z orientacją na utrzymanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

5. Pracownik samorządowy dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje kierownicze czy polityczne.

### **Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim**

§ 16. 1. Pracownik samorządowy zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak i w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

2. Pracownik samorządowy zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzegając zasad poprawnego zachowania właściwych dla człowieka o wysokiej kulturze osobistej.



3. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do samorządu lokalnego i jego organów, mając jednocześnie na uwadze, że podlegają one ocenie moralnej,
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

4. Pracownik samorządowy nie powinien załatwiać spraw prywatnych w miejscu pracy ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

5. Pracownik samorządowy Urzędu powinien być ubrany stosownie do powagi funkcji urzędnika, charakteru i okoliczności wykonywanych obowiązków.

6. Pracownik samorządowy dba o estetykę swojego miejsca pracy.

### **Szczególne zasady dotyczące Kierownictwa urzędu**

§ 17. Osoby na stanowiskach kierowniczych mają szczególny obowiązek dbałości o przestrzeganie najważniejszych norm uczciwości i rzetelności, a w szczególności:

- 1) stanowią wzór etycznego zachowania,
- 2) stwarzają i podtrzymują klimat otwartych kontaktów, przejrzystości postępowania oraz wzajemnego szacunku,
- 3) zapewniają właściwe zrozumienie i przestrzeganie Kodeksu,
- 4) dokonują ocen kadrowych wyłącznie na podstawie kryteriów merytorycznych, w tym posiadanych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, gwarantując równość szans kobiet i mężczyzn,
- 5) nie demonstrowują swoich przekonań politycznych oraz nie uzależniają od nich swoich decyzji, w tym w zakresie doboru i awansu kadr,
- 6) kierują działaniami w sytuacjach wymagających szczególnego procesu naprawczego lub decyzyjnego.

## **Rozdział III.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. 1. Pracownik samorządowy naruszający normy niniejszego Kodeksu:

- 1) ryzykuje utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych,

2) ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy.

2. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród podległych im pracowników, wspólnoty samorządowej, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

3. Każdy pracownik samorządowy jest zobowiązany zapoznać się z Kodeksem i złożyć oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu. Oświadczenie składane jest do pracownika ds. kadr i szkolenia dołączane jest do akt osobowych.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pracownicy samorządowi składają nie później niż w terminie 7 dni od daty wejścia w życie niniejszego Kodeksu. Pracownicy samorządowi nowo zatrudniani mają obowiązek zapoznać się z Kodeksem przed przystąpieniem do pracy za stosownym złożeniem oświadczenia do akt osobowych.

5. Ankieta, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Kodeksu, ma charakter badawczy reakcji pracowników na wprowadzone zasady etyki. Każdy pracownik winien ją złożyć w okresie nie później niż 3 miesiące od dnia wejścia w życie Kodeksu. Wyniki badań zostaną przez Sekretarza Powiatu podane do wiadomości pracowników nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu, o którym mowa wyżej.

6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dalszego badania w drodze ankiety skierowanej do interesantów Starostwa Powiatowego w Sierpcu. Wzór ankiety i zasady jej wprowadzenia zostaną wówczas określone odrębnym zarządzeniem Starosty Sierpeckiego.

7. Pracownik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne, posiadane kwalifikacje, umiejętności zawodowe, z orientacją na kulturę osobistą zapewniającą etyczne postępowanie.

8. Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Powiatu i Kierownictwu Urzędu.

**Załącznik Nr 1  
do Kodeksu Etyki  
Pracowników Samorządowych  
Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/stanowisko służbowe/

.....  
/komórka organizacyjna/

## **OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że znana mi jest treść „Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Sierpcu” wprowadzonego Zarządzeniem Nr ON.120.611.2013 Starosty Sierpeckiego z dnia 28.11.2013 r. i zobowiązuję się do postępowania według jego zasad.

Sierpc, dnia .....

.....

/czytelny podpis/

**Załącznik Nr 2  
do Kodeksu Etyki  
Pracowników Samorządowych  
Starostwa Powiatowego w Sierpcu**

**ANKIETA DLA PRACOWNIKÓW  
DOTYCZĄCA KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU**

**Szanowni Państwo!**

*Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu ma na celu pogłębianie zaufania mieszkańców do pracowników Urzędu, a także wsparcie pracowników w realizacji standardów etycznego postępowania i zachowania wynikającego z pełnionych obowiązków.*

*Jednym z działań w tym zakresie jest zbadanie, czy ów dokument jest znany wśród urzędników i czy pomaga w kształtowaniu naszych postaw etycznych. Dlatego zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie niniejszej anonimowej ankiety.*

**1. Czy uważa Pani/Pan, że było konieczne spisanie zasad w postaci Kodeksu Etyki i przyjęcie ich do stosowania?**

- tak, ponieważ należy zadbać o zaufanie interesantów
- nie, to bez sensu
- kodeks uwłacza mi
- nie mam zdania na ten temat

**2. Czy przyjęcie kodeksu ma wpływ na jakość pracy urzędnika?**

- tak
- nie
- to zależy od pracownika

**3. Czy Pani/Pan kieruje się zasadami Kodeksu Etyki w codziennej pracy?**

- tak

- nie
- nie zawsze

**4. Czy Kodeks Etyki warto byłoby rozszerzać o jeszcze inne zasady?**

- tak  nie

**Jeśli tak, to proszę je podać:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DZIĘKUJEMY ZA WYPEŁNIENIE ANKIETY**  
*Ankietę proszę wrzucić do stosownej skrzynki w Sekretariacie.*