

Zarządzenie Nr 22/2012
Burmistrza Susza
z dnia 7 lutego 2012 roku

w sprawie: przyjęcia Kodeksu etyki, Kodeksu postępowania etycznego oraz corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu.

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Kodeks etyki i Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu oraz procedurę corocznego przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu zgodnie z załącznikami do Zarządzenia Nr 1,2,3, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu etyki i Kodeksu postępowania etycznego stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 4.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2012 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SUSZU

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Suszu świadomi misji i celów oraz roli, jaką spełniają w ich realizacji, uznają za niezbędne budowanie autorytetu pracowników samorządowych, tworzenie klimatu zaufania i wiarygodności wobec ich działań. Określenie standardów etycznych pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu jest, obok przedsięwzięć organizacyjnych i proceduralnych zapewniających praworządność, transparentność i jawność postępowań, stałym czynnikiem kształtowania wartościowych postaw i moralnie poprawnych zachowań. Przekonani o celowości definiowania etycznych wymogów, ich upowszechniania oraz praktycznego odnoszenia się w codziennej pracy do zdefiniowanych oczekiwań, pracownicy Urzędu Miejskiego w Suszu przyjmują Kodeks.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu (zwanego dalej „Urzędem”), podczas wykonywania przez nich zadań publicznych, tj. pełnienia służby publicznej.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

§ 2

1. Każdy zatrudniony w Urzędzie pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki i Kodeksem postępowania etycznego niezwłocznie po jego ogłoszeniu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Nowozatrudniony pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem etyki i Kodeksem postępowania etycznego niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3

Pracownik Urzędu wykazuje troskę o właściwy wizerunek Urzędu w miejscu pracy i poza nim, zwłaszcza przez godne zachowanie oraz noszenie stosownego ubioru.

§ 4

1. Osobą odpowiedzialną w Urzędzie za kontakty z mediami jest Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz.
2. Pracownik może udzielić informacji mediom na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

Pracownik Urzędu dba o wykonywanie zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- odpowiedzialności,
- jawności,
- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.
- akceptacji kontroli zarządczej.

§ 6

(Praworządność)

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.

§ 7

(Bezstronność i bezinteresowność)

Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.

§ 8

(Odpowiedzialność)

Pracownik Urzędu przyjmuje odpowiedzialność za swe decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należytą staranność i gospodarność.

§ 9

(Jawność)

Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 10

(Godne reprezentowanie)

Pracownik Urzędu swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny jego wizerunek jako jednostki, która w swym działaniu kieruje się dążeniem do jak najpełniejszego zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy.

§ 11
(Lojalność)

1. Pracownik Urzędu jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, w granicach określonych przepisami prawa, nie nadużywając władzy wynikającej z zależności służbowej.
2. Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych oraz wolę współpracy.

§ 12
(Uprzejmość, życzliwość)

W kontaktach z klientami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego klienta Urzędu (ta zasada obowiązuje również wśród współpracowników).

§ 13
(Akceptacja kontroli zarządczej)

Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

BURMISTRZ
Krzysztof Pietrzykowski

KODEKS POSTĘPOWANIA ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SUSZU

Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu jest, obok Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu, dokumentem regulującym zagadnienia etycznego postępowania w Urzędzie Miejskim w Suszu. Kodeks etyki Pracowników jest ogólnym zbiorem wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy, natomiast Kodeks postępowania etycznego pracowników uszczegóławia i przedstawia, w jaki sposób zapisy Kodeksu etyki przekładają się na konkretne zachowania i postawy.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu (zwany dalej „Kodeksem postępowania etycznego”) określa:
 - 1) postawy, które winni przyjmować pracownicy Urzędu Miejskiego w Suszu oraz działania, które winny być podejmowane w celu realizacji zapisów Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu (zwanego dalej „Kodeksem etyki”),
 - 2) podstawowy katalog negatywnych zachowań, niezgodnych z godnością urzędnika samorządowego oraz przyjętymi do stosowania postanowieniami Kodeksu etyki,
 - 3) sposób reagowania w przypadkach naruszenia zasad oraz monitorowania przestrzegania postanowień Kodeksu postępowania etycznego.
2. Postanowienia Kodeksu postępowania etycznego nie wyczerpują całości zagadnienia etycznego postępowania w administracji. Biorąc pod uwagę różnorodność sytuacji i postaw, najważniejszą zasadą, wspartą opisanymi w Kodeksie postępowania etycznego przypadkami, jest przede wszystkim dążenie do rozstrzygania dylematów moralnych przez pryzmat własnego sumienia, zdrowego rozsądku oraz zasady dobra publicznego.
3. Zasady określone w Kodeksie postępowania etycznego dotyczą zarówno pracowników jak i osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych Gminy Susz.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 2

(Praworządność)

1. Pracownik, wykorzystując dostępne w Urzędzie źródła informacji oraz możliwości samodoskonalenia swych umiejętności, zdobywa gruntowną znajomość stosowanych na stanowisku przepisów prawa oraz systematycznie aktualizuje swą wiedzę.
2. Przy załatwianiu powierzonych spraw pracownik działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes klienta.
3. Pracownik bezwzględnie stosuje się do ustawowego obowiązku zgłaszania przełożonemu zastrzeżeń co do zgodności z prawem otrzymanego polecenia, żądania pisemnego potwierdzenia tego rodzaju poleceń oraz zawiadamiania o nich Burmistrza Susza.
4. Pracownik udziela klientom rzeczowych, wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa, ich ustawowej wykładni oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy.

5. Pracownik Urzędu nie podejmuje arbitralnych decyzji, które bez wyraźnego oparcia w przepisach prawa mogą mieć wpływ na prowadzoną sprawę klienta Urzędu.
6. Pracownik Urzędu ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

§ 3

(Bezstronność i bezinteresowność)

1. Pracownik Urzędu wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw, wykorzystując wszelkie dostępne dowody i informacje.
2. Przy załatwianiu spraw pracownik Urzędu kieruje się wyłącznie obiektywną oceną stanu faktycznego i prawnego, unikając wpływu emocji na przebieg postępowania oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
3. Pracownik Urzędu w trakcie wykonywania czynności służbowych unika jakichkolwiek uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną.
4. Pracownik Urzędu nie czerpie bezprawnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska.
5. Pracownik Urzędu nie przyjmuje od klientów Urzędu wyrazów wdzięczności, podarunków lub innych korzyści, niezależnie od formy (np. zaproszenia, pożyczki, usługi, itp.):
 - 1) z tytułu załatwienia sprawy, w tym zwłaszcza wydania decyzji, zawarcia umowy, zatrudnienia na stanowisko, wyboru oferty itp.,
 - 2) w zamian za wykonanie, przyspieszenie lub zaniechanie czynności służbowych. Pracownicy mogą przyjmować zwyczajowe podarunki reklamowe (kalendarze, długopisy, notatniki, itp.) pod warunkiem, że ich wartość nie będzie wpływać na stanowisko wobec obdarowującego. Określenie granicy tej wartości winno być oparte na zdrowym osądzie i rozsądku.
6. Pracownik Urzędu zaangażowany w sprawie, w której stroną postępowania jest określona osoba fizyczna, prawna bądź inny podmiot, nie bierze udziału w imprezach organizowanych przez te osoby, chyba że jest delegowany jako reprezentant Gminy.
7. Pracownik Urzędu nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty. W przypadku zawierania umowy lub wydawania decyzji administracyjnej albo jakiegokolwiek innego istotnego rozstrzygnięcia w sprawie, pracownik ujawnia wobec przełożonego powiązania rodzinne lub towarzyskie z osobami, na rzecz których wydawane jest rozstrzygnięcie.
8. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym w sytuacji, gdy między nim a kandydatem na oferowane stanowisko w Urzędzie istnieją powiązania rodzinne (pokrewieństwo lub powinowactwo).
9. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od uczestnictwa w postępowaniu związanym z ukaraniem, zmianą stanowiska bądź nagrodzeniem innego pracownika, z którym łączą go więzy pokrewieństwa lub powinowactwa.
10. Pracownik Urzędu nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub obiektywizmowi w podejmowaniu decyzji.
11. Pracownik Urzędu nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych.
12. Pracownik Urzędu powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania klientów Urzędu.
13. Pracownik Urzędu załatwia powierzone sprawy urzędowe zgodnie z kolejnością wpływu.

14. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, w szczególności:
- 1) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
 - 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
 - 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronniczych,
 - 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na przebieg rekrutacji i możliwość awansu w Urzędzie.

§ 4

(Odpowiedzialność)

1. Pracownik Urzędu dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych tak, by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia klientów Urzędu.
2. Pracownik Urzędu dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać w sposób odpowiadający ustaleniom poczynionym z przełożonym lub przyjętym na siebie w innej formie zobowiązaniom. W przypadku braku dostatecznej wiedzy, niewystarczającej ilości czasu na wykonanie zadania lub z uwagi na występowanie innych okoliczności uniemożliwiających wywiązanie się z obowiązków – pracownik informuje o tym przełożonego z wyprzedzeniem umożliwiającym zastosowanie środków zaradczych.
3. Pracownik Urzędu ubiega się o awans, powołanie do zespołu zadaniowego czy powierzenie nowych obowiązków, mając świadomość posiadania wiedzy i umiejętności umożliwiających w pełni wywiązanie się z przyjętych obowiązków.
4. Pracownik Urzędu korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów.
5. Pracownik Urzędu, otrzymując sprawę, nie stara się przekazać jej innemu pracownikowi lub innej komórce organizacyjnej do prowadzenia. W razie niemożności jej prowadzenia, ustala z przełożonym dalszy sposób postępowania.
6. Pracownicy Urzędu udzielają zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji oraz opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań.

§ 5

(Jawność)

1. Na żądanie klienta Urzędu, w związku z załatwianiem jego sprawy, pracownik Urzędu zawsze podaje swoje imię, nazwisko i stanowisko oraz – na żądanie klienta Urzędu – analogiczne dane innych pracowników zaangażowanych w sprawę klienta Urzędu.
2. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania, na żądanie klienta Urzędu, wskazuje podstawy prawne oraz poczynione ustalenia faktyczne odnośnie podjętych rozstrzygnięć.
3. Pracownik Urzędu przy wykonywaniu czynności służbowych zapewnia jawność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.
4. Pracownik Urzędu na każdym etapie postępowania informuje klienta Urzędu o przysługujących mu prawach, w szczególności o tych aspektach postępowania, które nie wynikają z doręczonych klientowi dokumentów (decyzji, umów, zaświadczeń, itp.), a które mają wpływ na jego sytuację.

5. Pracownik Urzędu nie podejmuje działań mających na celu zatajenie bądź nieprawdziwe przedstawienie okoliczności związanych z wykonywaniem czynności służbowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których klienci Urzędu mają prawo być obecni przy czynnościach wykonywanych przez pracowników.

§ 6

(Godne reprezentowanie)

1. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym, winien pamiętać, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu oraz wpływa na postrzeganie Urzędu.
2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 7

(Lojalność)

1. Pracownik Urzędu w kontaktach zewnętrznych, wypowiadając się w sprawach dotyczących Urzędu, bez względu na to, czy czyni to jako osoba umocowana do tych kontaktów, czy też prywatna – dba o dobre imię Urzędu, dementuje informacje nieprawdziwe, wykorzystuje argumenty, które były podstawą przyjęcia określonych rozwiązań i podejmowanych w innych kwestiach decyzji, nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Urzędu.
2. Pracownik Urzędu nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących decyzji podejmowanych przez przełożonego. Ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji.
3. Pracownik Urzędu swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom, którzy takiej pomocy wymagają lub o tę pomoc się zwracają. Ewentualna odmowa udzielenia pomocy musi wynikać z czynników obiektywnych (np. brak stosownej wiedzy, doświadczenia, środków technicznych, itp.) i nie może się opierać na braku zobowiązania do wykonania danej czynności w ramach zakresu obowiązków służbowych określonych w stosownych dokumentach (zakres czynności pracownika samorządowego Urzędy Miejskiego w Suszu).
4. Pracownik Urzędu, który powziął wiedzę o niezgodnym z prawem bądź nieetycznym zachowaniu innego pracownika, nie może podejmować działań mających na celu utrudnienie ujawnienia naruszenia lub ustalenia winnego.

§ 8

(Uprzejmość, życzliwość)

1. Pracownik Urzędu prowadzi sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek, status społeczny, zdolność rozumienia przepisów oraz możliwość realizacji żądań stawianych przed klientem przez urzędnika (dostarczenie dodatkowych dokumentów, stawienie się we wskazanym miejscu na terenie gminy, itp.).
2. Pracownik Urzędu dokłada szczególnej staranności, by w trakcie wykonywania czynności służbowych nie naruszać prywatności klientów Urzędu oraz traktować jako poufne wszystkie informacje dotyczące klienta, a nie związane z prowadzonym postępowaniem w sprawie.
3. Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której rygorystyczne stosowanie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych skutkuje nieuwzględnieniem uwarunkowań wskazanych w ust. 1 i 2.

4. Pracownik Urzędu w kontaktach z klientami Urzędu unika stwarzania sytuacji, w której klient mógłby czuć się zastraszony, zdominowany, czy w jakikolwiek inny sposób wywołujących poczucie niższości lub dyskomfortu.
5. Pracownik traktuje swoich przełożonych, podwładnych i współpracowników z szacunkiem, w pełni respektuje ich wiedzę, umiejętności i doświadczenie zawodowe.
6. Pracownik jest gotowy do współpracy z innymi pracownikami Urzędu w celu, jak najlepszego wykonania powierzonych mu zadań.
7. Pracownik dba o integralność środowiska pracy, chroniąc w miarę możliwości reputację zawodową współpracowników.
8. Pracownik dąży do tego, aby atmosfera w pracy sprzyjała sprawnemu wykonywaniu powierzonych mu zadań, zapobiegając ewentualnym konfliktom w pracy lub niwelując napięcia już zaistniałe.
9. Pracownik kieruje się zasadą obiektywizmu w ocenie współpracowników, nie wydaje na ich temat opinii krzywdzących, niezgodnych z prawdą.

§ 9

(Akceptacja kontroli zarządczej)

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.
2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 10

(Postępowanie w związku z naruszeniem postanowień Kodeksu postępowania etycznego)

1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu, sprawę rozpatruje Burmistrz. W przypadku potwierdzenia naruszenia postanowień ww. aktów Burmistrz może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Kodeksu etyki oraz Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu, mającego jednocześnie znamiona popełnienia przestępstwa, kierownik Referatu lub Sekretarz zawiadamia Burmistrza i w dalszej kolejności realizuje wydane przez niego dyspozycje.

§ 11

(Monitoring przestrzegania postanowień Kodeksu)

1. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania postanowień Kodeksu etycznego i Kodeksu postępowania etycznego.
2. Teksty Kodeksów otrzymują wszyscy pracownicy Urzędu. Pracownicy nowo przyjmowani mają obowiązek zapoznania się z treścią i ich akceptację.
3. Kodeks zostanie podany do publicznej wiadomości po podpisaniu go przez pracowników Urzędu.
4. Sekretarz przyjmuje uwagi i spostrzeżenia w przedmiocie obowiązywania i przestrzegania postanowień Kodeksu. Uwagi i spostrzeżenia można zgłaszać w formie pisemnej.
5. W zależności od charakteru oraz istotności wniesionych uwag i spostrzeżeń, Sekretarz rozważy możliwość poinformowania Burmistrza o przygotowaniu projektu zmian wewnętrznych przepisów i regulacji obowiązujących w Urzędzie lub podjęciu innych stosownych kroków.

BURMISTRZ

Krzysztof Patrzykowski

**Procedura corocznego przeglądu i monitoringu
postawy etycznej pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu**

§ 1

Celem przeglądu i monitoringu postawy etycznej pracowników jest zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suszu.

§ 2

1. Wprowadza się procedurę przeglądu postawy etycznej pracowników Urzędu, dokonywaną przez pracowników i społeczność lokalną w oparciu o postanowienia Kodeksu etyki i Kodeksu postępowania etycznego.
2. Celem przeglądu jest w szczególności:
 - 1) upowszechnienie treści Kodeksu postępowania etycznego wśród pracowników oraz kreowanie postaw etycznych,
 - 2) ocena postawy etycznej pracowników w świetle postanowień Kodeksu postępowania etycznego,
 - 3) wprowadzenie ewentualnych korekt do Kodeksu postępowania etycznego,
 - 4) popularyzacja treści Kodeksu postępowania etycznego wśród społeczności lokalnej i uzyskanie opinii o dokumencie, w szczególności dotyczącej zasadności przyjęcia Kodeksu postępowania etycznego i stosowania w nim postanowień w praktyce przez pracowników.

§ 3

1. Ustala się następujące narzędzia badawcze w celu dokonania przeglądu stosowania Kodeksu postępowania etycznego:
 - 1) ankieta anonimowa dla pracowników Urzędu oceniająca funkcjonowanie Kodeksu postępowania etycznego, stanowiąca załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) ankieta anonimowa dla mieszkańców i klientów Urzędu oceniająca postawę etyczną pracowników Urzędu, stanowiąca załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia,
 - 3) coroczny raport zawierający informacje: liczbę analizowanych ankiet, wnioski, propozycje zmian, podjęte działania,

§ 4

1. Przegląd dokonywany jest raz w roku przez zespół analizujący w składzie: Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacji.
2. Zespół analizujący przeprowadza przegląd postaw etycznych zgodnie z postanowieniami i zasadami zawartymi w Zarządzeniu.
3. Do dnia 31 maja każdego roku dostarcza się odpowiednie ankiety, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, przedstawicielom lokalnej społeczności: mieszkańcom, klientom Urzędu oraz pracownikom Urzędu. Ankiety będą dostępne także w kancelarii Urzędu, na poszczególnych stanowiskach pracy oraz na stronie internetowej – BIP Gminy Susz.
4. Do dnia 31 października każdego roku osoby oceniające wypełniają ankiety i przekazują je zespołowi analizującemu lub pozostawiają w skrzynce przeznaczonej na ankiety znajdującej się na parterze budynku Urzędu. Pracownicy Urzędu swoje ankiety (obowiązkowe) wrzucają do skrzynki znajdującej się w kancelarii Urzędu.
5. Teksty Kodeksów z załącznikami dla pracowników Urzędu dostępne będą w kancelarii oraz na wewnętrznym folderze sieciowym „Urząd, informacje, przepisy”
6. Ankiety i raporty przechowywane są u Sekretarza Gminy.

§ 5

1. W terminie do dnia 30 listopada każdego roku zespół analizujący sporządza raport z przeglądu ankiet i informuje Burmistrza o wynikach.
2. W oparciu o raport dokonuje się korekty zachowania pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu.
3. Raport po zatwierdzeniu przez Burmistrza zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Urzędu, nie później niż do 31 grudnia każdego roku.

BURMISTRZ

Krzysztof Piątykowski

Załącznik Nr 4 do
Zarządzenia Nr 22/2012
Burmistrza Susza
z dnia 7 lutego 2012r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu etyki i Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Kodeksu etyki i Kodeksu postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu, akceptuję ich treść i zobowiązuję się do stosowania zasad z nich wynikających.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

B U R M I S T R Z

Krzysztof Pęczykowski

ANKIETA
dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu

Szanowni Państwo

Prosimy o anonimowe wypełnienie ankiety dotyczącej etycznych postaw pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu.

Pytanie 1

Czy wie Pan/i, gdzie dostępny/opublikowany jest Kodeks etyki i Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu ?

TAK

☐

NIE

☐

Pytanie 2

Jak ocenia Pan/i przestrzeganie przez urzędników zasad przyjętych w Kodeksie postępowania etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu:

Zasady	bardzo źle	źle	dobrze	bardzo dobrze	trudno powiedzieć
Praworządność					
Bezstronność i bezinteresowność					
Odpowiedzialność					
Jawność					
Godne reprezentowanie					
Lojalność					
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami					

Pytanie 3

Jakie zdaniem Pana/i zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu podczas pełnienia przez nich służby publicznej wymagają doskonalenia/ poprawy?

Zasady	Proszę zaznaczyć
Praworządność	
Bezstronność i bezinteresowność	
Odpowiedzialność	
Jawność	
Godne reprezentowanie	
Lojalność	
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami	
Inne:.....	

Pytanie 4

Czy Kodeks jest dokumentem, z którego w różnych sytuacjach zawodowych Pan/i korzysta?

często	raczej często	trudno powiedzieć	raczej rzadko	rzadko

Pytanie 5

Czy treści zawarte w Kodeksie przyczyniły się w Pana/i przypadku do pogłębienia refleksji nad własnym postępowaniem?

TAK ☐

(proszę podać, np. § 3 Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu)

.....
.....

NIE ☐

TRUDNO POWIEDZIEĆ ☐

BURMISTRZ

Krzysztof Piśarczykowski

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

ANKIETA

Szanowni Państwo

w związku z podjętymi działaniami na rzecz poprawy obsługi klienta w Urzędzie Miejskim w Suszu zwracamy się do Państwa z uprzejmą prośbą o wypełnienie poniższej ankiety. Informujemy, że wypełnienie ankiety jest dobrowolne i anonimowe.

Pytanie 1

Czy wie Pan/i, że w Urzędzie Miejskim w Suszu istnieje Kodeks etyki i Kodeks postępowania etycznego pracowników?

TAK ☐ NIE ☐

Pytanie 2

Jak oceniają Państwo przestrzeganie przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu niżej podanych postaw etycznych:

Zasady	bardzo źle	źle	dobrze	bardzo dobrze	trudno powiedzieć
Praworządność					
Bezstronność i bezinteresowność					
Odpowiedzialność					
Jawność					
Dbłość o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych					
Godne zachowanie w miejscu pracy i poza nim					
Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami					

Pytanie 3

Proszę określić, czy powyższe zasady precyzyjnie ujmują zagadnienia etycznego zachowania urzędników?

TAK ☐ NIE ☐ NIE WIEM ☐

Pytanie 4

Jakie, zdaniem Państwa, zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Suszu podczas pełnienia przez nich służby publicznej wymagają doskonalenia/ poprawy?

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy Państwu za wypełnienie ankiety

BURMISTRZ

Krzysztof Piórkowski