

**ZARZĄDZENIE NR 27/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWARY**

**z dnia 11 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach**

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn zm.) i art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz.2077 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam roczną procedurę przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach przez pracowników Urzędu Miejskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzam procedurę przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach przez społeczność lokalną w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W celu przeprowadzenia procedur przeglądów wymienionych w punktach 2-3 i opracowania wyników przestrzegania zasad etycznych w Urzędzie, powołuję 3-osobową Komisję Etyki w składzie: Sekretarz Miasta Przewodniczący Komisji, Skarbnik Miasta Zastępca Przewodniczącego Komisji, Przedstawiciel Służby Pracowniczej członek Komisji .

5. Zadaniem Komisji Etyki jest:

- a) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego,
- b) przeprowadzenie badania ankietowego,
- c) opracowanie wyników ankiety,
- d) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji przez Burmistrza Miasta Kowary,
- e) przedstawienie sprawozdania w terminie do końca listopada danego roku,
- f) wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Urzędzie Miejskim w Kowarach, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

# KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH

## PREAMBUŁA

Dostrzegając konieczność realizacji w praktyce zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Kowarach ustanawia się Kodeks Etyczny Pracownika Urzędu Miejskiego w Kowarach opartego na podstawowych wartościach: rzetelności, uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, poszanowania godności każdego człowieka i lojalności wobec społeczności lokalnej.

Celem kodeksu jest:

1. Określenie standardów postępowania i wartości, których powinni przestrzegać pracownicy Urzędu Miejskiego w Kowarach wypełniając powierzone obowiązki służbowe
2. Dostarczenie informacji społeczności lokalnej o standardach zachowań i wykonywania obowiązków służbowych, jakich mogą oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

Ilekróć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kowary.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowarach.
3. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Kowarach.

## II. ZASADY OGÓLNE

### § 2

1. Kodeks obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie i wyznacza zasady ich postępowania.
2. Kodeks jest potwierdzeniem najwyższych standardów uczciwości i rzetelności, dobrych intencji i zrozumienia we wzajemnych relacjach oraz kontaktach z mieszkańcami Gminy i innymi interesantami Urzędu oraz oparty jest na fundamentalnych wartościach, takich jak: sprawiedliwość, praworządność, godność, lojalność.
3. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu.
4. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonania funkcji pracownika samorządowego dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

### § 3

1. Władza samorządowa jest władzą służebną w stosunku do praw obywateli.

2. Pracownik Urzędu traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro Gminy oraz chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:

- 1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębienia zaufania obywateli do Urzędu,
- 2) pamięta o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej,
- 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego,
- 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

### III. ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW

#### § 4

1. Pracownik Urzędu wykonuje obowiązki rzetelnie, a w szczególności:

- 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,
- 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie oraz z najlepszą wiedzą,
- 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowania, wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany,
- 4) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji,
- 5) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania,
- 6) racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie,
- 7) jest lojalny wobec zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka,
- 8) wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Urzędu,
- 9) nie komentuje publicznie czynności wykonanych przez innego pracownika, dba jednocześnie, by nie czynili tego również jego współpracownicy.

2. Pracownik Urzędu dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
- 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- 3) jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
- 4) zawsze jest przygotowany do jasnego – merytorycznego i prawnego – uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania,
- 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,

6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji.

3. Pracownik Urzędu jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- 1) dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było zrozumiałe, jawne i wolne od wszelkich podejrzeń o interesowność i korupcję,
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3) racjonalnie gospodaruje czasem pracy, jest punktualny i terminowy, a także gotowy do realizacji swoich zadań poza regulaminowym czasem pracy, w sytuacjach wymagających tego,
- 4) w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- 5) od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych, ani osobistych,
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu,
- 7) troszczy się o właściwy wizerunek i opinię na temat Urzędu,
- 8) okazuje szacunek innym wysoką kulturą osobistą, również poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny, odpowiadający charakterowi wykonywanej pracy (właściwy ubiór, makijaż).

4. Pracownik Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie, a w szczególności:

- 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program rozwoju Gminy, bez względu na własne przekonanie polityczne i poglądy,
- 2) przygotowując propozycje działań administracji samorządowej, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii zwierzchnikom,
- 3) nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych,
- 4) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 5

1. Każdy nowo przyjmowany pracownik zapoznawany jest z Kodeksem, wraz z jednoczesnym zobowiązaniem do jego akceptacji i przestrzegania.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Kodeksem będzie załączone do akt osobowych pracownika.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
4. Z treścią niniejszego Kodeksu mieszkańcy Gminy mogą się zapoznać na stronie internetowej Gminy, bądź w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kowarach.

Imię .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

### OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach (Zarządzenie Nr 27/2019 Burmistrza Miasta Kowary z dnia 11 lutego 2019r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowarach) i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....  
(data i czytelny podpis)

**PROCEDURA**  
**PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU**  
**KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH**  
**PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO**

§ 1

1. Celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etycznego stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
  - 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Urzędu,
  - 2) analizę tych ankiet;
  - 3) uruchomienie w ciągu całego roku działań korygujących lub zapobiegawczych;
  - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;
3. Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o – anonimowe ankiety skierowane do pracowników Urzędu;
4. Ustala się wzór ankiety :

## ANKIETA

Ocena realizacji zapisów Kodeksu Etycznego przez pracowników w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

W ramach monitoringu jakości realizacji zapisów Kodeksu Etycznego prosimy o wypełnienie tej ankiety.

Odpowiadając zakresł właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.

1. Czy zna Pan(Pani) zapisy Kodeksu Etycznego:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

2. Czy uważa Pan/Pani, że zapisy Kodeksu Etycznego są właściwe?:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etycznego było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości naszej pracy:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

Dlaczego:

.....  
.....

4. Czy uważa Pan(Pani) że zawarte w Kodeksie Etycznym zasady są przestrzegane przez pracowników Urzędu:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

5. Czy kieruje się Pan/Pani zapisami Kodeksu Etycznego w swojej pracy?:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

6. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Pani zadań?

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyczny jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości naszej pracy:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym:

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

Jeżeli tak to jakie:.....

.....

9. Czy spotkał się Pan/Pani /z propozycją przyjęcia jakkolwiek korzyści materialnej lub osobistej za załatwienie sprawy?

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

10. Czy Pana/Pani/ zdaniem pracownicy Urzędu w dobry sposób traktują wszystkich interesantów?

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

11. Czy uważa Pan/Pani że w Urzędzie występuje problem korupcji?

TAK       NIE       TRUDNO POWIEDZIEĆ

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie przykładu

.....

*Anonimowo    Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!*

## § 2

1. Monitoring kodeksu etycznego to uzyskanie informacji dotyczącej funkcjonowania kodeksu etyki wśród pracowników;
2. Udział pracowników Urzędu w monitorowaniu Kodeksu Etycznego polega;
  - 1) na bieżącym sygnalizowaniu naruszeń Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu;
  - 2) wypełnieniu ankiety z zakresu przestrzegania Kodeksu Etycznego.
3. Bieżąca sygnalizacja naruszeń Kodeksu Etycznego polega na poinformowaniu przełożonego w formie pisemnej lub ustnej o naruszeniu swoim lub innego pracownika zasad określonych w Kodeksie;
4. W celu opracowania wyników przestrzegania zasad etycznych w Urzędzie, Burmistrz Miasta Kowary powołuje corocznie z pracowników Urzędu 3-osobową Komisję Etyki.
5. Zadaniem Komisji Etyki jest;
  - 1) przygotowanie przeglądu i analizy wyników stosowania się do przyjętego przez pracowników Kodeksu Etycznego;
  - 2) przeprowadzenie badania ankietowego;
  - 3) opracowanie wyników ankiety;
  - 4) sporządzenie sprawozdania z wyników przeglądu i przedstawienie do akceptacji przez Burmistrza Miasta Kowary;
6. Zobowiązuję powołaną Komisję Etyki do przeprowadzenia procedury przeglądu, analizy wyników oraz przedstawienia sprawozdania w terminie do końca listopada danego roku.

## § 3

Wnioski wynikające z przeglądu przestrzegania Kodeksu Etyki w Urzędzie Miejskim w Kowarach, będą podstawą podjęcia działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu.



**PROCEDURA PRZEGLĄDU ZEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU  
KODEKSU ETYCZNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOWARACH  
PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ LOKALNĄ**

§ 1

1. Celem przeglądu zewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego przez pracowników Urzędu Kodeksu Etycznego, oraz pozyskanie opinii interesantów na temat postaw etycznych pracowników Urzędu, oceny stopnia kompetencji i fachowości.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez:
  - 1) anonimowe badanie ankietowe przeprowadzone wśród mieszkańców gminy oraz klientów Urzędu;
  - 2) analizę tych ankiet;
  - 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych;
  - 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego – norm i zasad zachowań;
3. Ustala się wzór ankiety:

## ANKIETA

### Ocena pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach – badanie satysfakcji Klienta

Chcielibyśmy dostosować jakość usług świadczonych przez Urząd Miejski w Kowarach do Państwa potrzeb i oczekiwań, dlatego też prosimy o wypełnienie poniższej ankiety i zgłoszenie ewentualnych uwag dotyczących jakości usług świadczonych przez Urząd jak również obsługi Państwa przez pracowników naszego Urzędu:

1. Proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej w której była załatwiana sprawa

.....  
.....

2. Rodzaj załatwianej sprawy

.....  
.....  
.....

3. Czy zostaliście Państwo poinformowani przez urzędnika o uwarunkowaniach realizacji Państwa sprawy (szybkość załatwienia sprawy, opłaty, wymagane dokumenty itp.)

**tak**       **nie**       **trudno powiedzieć**

4. Jak długo trwała realizacja sprawy – od złożenia wniosku, podania, pisma do otrzymania dokumentu finalnego?

**w tym samym dniu**

**1 dzień**

**7 dni**

**14 dni**

**30 dni**

**60 dni**

inne (ile?): dni .....

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

**tak**       **nie**       **trudno powiedzieć**

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

.....  
.....

6. Jak oceniacie Państwo sposób wykonywania swoich obowiązków przez naszych pracowników?

a) kompetencje i fachowość obsługujących Państwa urzędników:

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

b) uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnianiu dokumentów, pisaniu podań itp.

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach:

a) dostępność informacji w Urzędzie

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

b) dostępność informacji przez telefon

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

c) dostępność informacji na stronie internetowej miasta

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

8. Czy macie Państwo jakieś zastrzeżenia do obiektywizmu i bezstronności w wykonywaniu obowiązków przez naszych pracowników?

**tak**             **nie**             **trudno powiedzieć**

W przypadku odpowiedzi „tak” prosimy o podanie przyczyny;

.....  
.....  
.....

9. Jaka jest Państwa ogólna ocena pracy naszego Urzędu?

**bardzo dobra**     **dobra**     **dostateczna**     **niedostateczna**

10. Inne uwagi na temat pracy Urzędu lub pracowników Urzędu

.....  
.....  
.....

*Anonimowo    Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!*