

ZARZĄDZENIE Nr. *01521/18/2010*  
BURMISTRZA CHEŁMKA  
z dnia *10 sierpnia 2010 r.*

w sprawie ustalenia kodeksu etyki pracowników samorządowych w Gminie Chełmek

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2009 r. / zarządza się co następuje:

§ 1

Ustanawia się **Kodeks Etyki Pracownika Samorządowego**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:

- 1/ upowszechnienia Kodeksu Etyki w swojej jednostce,
- 2/ informowania Burmistrza Miasta o przypadkach naruszenia Kodeksu Etyki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Andrzej Saternus*

Radca Prawny  
*Justyna Migdał-Skublicka*  
15.7.10

*JH*

## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W GMINIE CHEŁMEK

### § 1

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

### § 2

Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro gminy i jej mieszkańców a w szczególności:

- 1/ przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- 2/ pamięta o służebnym charakterze swej pracy i wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności,
- 3/ Lojalnie i rzetelnie realizuje cele gminy bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 4/ nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych

### § 3

Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i profesjonalnie a w szczególności:

- 1/ pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy,
- 2/ jest twórczy w podejmowaniu zadań, nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć ani odpowiedzialności za swoje postępowanie,
- 3/ działa niezależnie, uczciwie i rozsądnie oraz zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania,
- 4/ w swoich kontaktach z interesantami pracownik samorządowy pozostaje usługodawcą i zachowuje się uprzejmie

### § 4

Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji a w szczególności:

- 1/ dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych – regulaminy, instrukcje
- 2/ rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy,
- 3/ jest gotów do korzystania z wiedzy kolegów oraz do korzystania z pomocy ekspertów,
- 4/ jest zawsze przygotowany do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji lub sposobu postępowania

### § 5

Pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań a w szczególności:

- 1/ nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- 2/ nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- 3/ pełniąc obowiązki nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie innych osób ani grup osób.

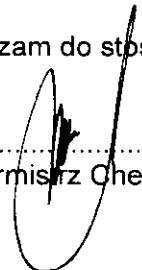
### § 6

Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

**PROCEDURA  
PRZEGLĄDU I MONITORINGU  
KODEKSU ETYKI  
PRACOWNIKÓW  
Urzędu Miejskiego w Chełmku**

Zatwierdzam do stosowania:

.....  
Burmistrz Chełmka



**PROCEDURA  
PRZEGLĄDU WEWNĘTRZNEGO I STAŁEGO MONITORINGU  
KODEKSU ETYKI PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CHEŁMEK**

1. Cele wewnętrznego przeglądu i monitoringu:

Głównym 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.

Cel ten będzie realizowany poprzez:

- 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Urzędu Gminy,
- 2) analizę tych ankiet;
- 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku;
- 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etycznego norm i zasad zachowań;

2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu w zakresie zachowań w stosunku do współpracowników w miejscu pracy i poza nim oraz w zakresie utożsamienia się z wizerunkiem Urzędu w miejscu pracy jak i w miejscach publicznych.

3. Formy pracy.

Ocena stopnia osiągniętych celów będzie prowadzona w oparciu o – ankietę skierowaną do pracowników Urzędu – załącznik.

4. Stały monitoring realizacji Kodeksu Etycznego oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu Wewnętrznego będą służyć do:

- -oceny skuteczności tego dokumentu;
- -doskonalenia jego zapisów

## ANKIETA

Celem niniejszej ankiety jest monitoring i udoskonalenie istniejącego  
Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Chelmek

**Odpowiadając zakreśl właściwą odpowiedź lub wpisz swoje uwagi w wolnym polu.**

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

**TAK            NIE**

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

**TAK            NIE**

Dlaczego:

---

---

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

**TAK            NIE**

4. Czy zapisy Kodeksu Etycznego są pomocne w realizacji przez Pana/Panią zadań?

**TAK            NIE**

5. Jak dotychczas ocenia Pan/Pani funkcjonowanie Kodeksu Etycznego?

**TAK            NIE**

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

**TAK            NIE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etycznym?

**TAK            NIE**

8. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks było jeszcze lepszym odzwierdzeniem postaw i standardów zachowań nas samych, napisz:

---

---

---

9. Czy zdarzyło się Panu/Pani przyjąć jakąkolwiek korzyść materialną lub osobistą za załatwienie sprawy?

**TAK**

**NIE**

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

**TAK**

**NIE**

W przypadku odpowiedzi pozytywnej proszę o podanie wydziału/stanowiska pracy

---

---

11. Czy jest Pan/Pani miły/a i życzliwy/a dla interesantów?

**TAK**

**NIE**

12. Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani jakość wykonywanych przez siebie zadań:

- bardzo dobra
- dobra
- raczej dobra
- dostateczna

Anonimowo

**Dziękujemy, za wypełnienie ankiety!**

## ANKIETA

### Ocena pracy Urzędu Gminy Chełmek – badanie satysfakcji Klienta

Chcielibyśmy dostosować jakość usług świadczonych przez Urząd Gminy Chełmek do Państwa Potrzeb i oczekiwań dlatego też prosimy o wypełnienie poniższej ankiety zgłoszeń ewentualnych uwag dotyczących jakości usług świadczonych przez Urząd jak również obsługi Państwa przez Pracowników naszego Urzędu.

1. Proszę o podanie nazwy wydziału / komórki organizacyjnej

---

---

---

2. Rodzaj załatwianej sprawy

---

---

---

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

tak

nie

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

1 dzień

7 dni

14 dni

30 dni

60 dni

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

5. Czy usługa została zrealizowana zgodnie z Państwa oczekiwaniami?

tak

nie

W przypadku odpowiedzi negatywnej prosimy o podanie przyczyny

---

---

---

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

- kompetencje i fachowości obsługujących Państwa urzędników:

- bardzo dobra       dobra       dostateczna       niedostateczna

- uprzejmość, zainteresowanie Państwa problemem, pomoc przy wypełnieniu dokumentów, pisaniu podań itp.

- bardzo dobra       dobra       dostateczna       niedostateczna

7. Prosimy o dokonanie oceny dostępności informacji o załatwianych sprawach

- dostępność informacji w Urzędzie

- bardzo dobra       dobra       dostateczna       niedostateczna

- dostępność informacji przez telefon

- bardzo dobra       dobra       dostateczna       niedostateczna

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

tak

nie

W przypadku odpowiedzi negatywnej 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

---

---

---