

Działania w ramach zadania	Co jest właściwym efektem działania?	Inne istotne szczegóły danego działania
1. Stworzenie ram organizacyjnych dla przedsięwzięcia (utworzenie zespołu zadaniowego).	Zarządzenie Burmistrza powierzające odpowiedzialność za realizację zadania.	Zarządzenie Burmistrza powinno zawierać następujące informacje: kto jest odpowiedzialny za realizację tego zadania, jaki jest termin jego realizacji, w jaki sposób zostanie oceniony rezultat. TERMIN: 15.03.2005
2. Poinformowanie wszystkich pracowników o przystąpieniu do tworzenia kodeksu etycznego (informacja, co to jest kodeks etyczny, metody pracy przy jego tworzeniu, sposoby wprowadzenia kodeksu do praktyki funkcjonowania urzędu).	Urzednicy wiedzą, co powinno się znaleźć w kodeksie etycznym, wiedzą, co to są zasady i wartości, znają zasady pracy nad kodeksem.	Informacja dotycząca kodeksu powinna być przekazana podczas krótkich spotkań z pracownikami. Można przyjąć zasadę, że najpierw zorganizowane jest spotkanie wszystkich kierowników, następnie kierownicy przekazują informację pracownikom podczas spotkań wewnątrz referatów/wydziałów. TERMIN: 18.03.2005
3. Zorganizowanie dyskusji w urzędzie (w formie warsztatów lub ankiety) na temat wartości i zasad, jakimi powinni kierować się urzednicy.	Spisany zbiór wartości i zasad.	Dyskusja wymaga zapewnienia warunków bezpieczeństwa, wypowiedzi, atmosfery zaufania. Można przeprowadzić ją w formie warsztatów lub w formie ankiety. Wynik dyskusji powinien dać odpowiedź na następujące pytania: jakimi wartościami i zasadami kierujemy się w naszym urzędzie i dlatego powinny być one zapisane w kodeksie? Jakie zapisy nie powinny znaleźć się w kodeksie? TERMIN: 31.03.2005
1. Opracowanie projektu tekstu kodeksu etycznego na podstawie wniosków z dyskusji punkt 3).	Projekt kodeksu etycznego.	Kodeks etyczny może być dokumentem krótkim, powinien zawierać preambułę oraz zapis wartości i zasad. Należy bezwzględnie zawrzeć sformułowania pracowników (zalecane jedynie zmiany redakcyjne), nie należy przepisywać gotowych sformułowań z innych kodeksów. TERMIN: 15.04.2005

Działania w ramach zadania	Co jest właściwym efektem działania?	Inne istotne szczegóły danego działania
2. Powielenie tekstu projektu kodeksu i dostarczenie go każdemu urzędnikowi.	Powielony projekt kodeksu etycznego.	TERMIN: 17.04.2005
3. Dyskusja nad projektem kodeksu etycznego (podczas spotkań – warsztaty lub indywidualnie – e-mail, uwagi zgłaszane osobiście).	Każdy urzędnik ma możliwość zgłoszenia uwag do projektu kodeksu. Wszystkie uwagi są spisane i przeanalizowane.	Należy zapewnić czas na zgłaszanie uwag (co najmniej 2 tygodnie po dostarczeniu tekstu projektu). Należy jednak wyznaczyć ostateczny termin, do kiedy uwagi będą przyjmowane TERMIN: 28.04.2005
4. Analiza zgłoszonych uwag i opracowanie ostatecznej wersji kodeksu etycznego.	Kodeks etyczny w wersji ostatecznej.	TERMIN: 21.05.2005
5. Powielenie kodeksu etycznego i dostarczenie kopii kodeksu każdemu pracownikowi urzędu.	Każdy urzędnik posiada wersję drukowaną kodeksu.	TERMIN: 25.05.2005
6. Informacja dla społeczności lokalnej o tym, że powstał kodeks etyczny urzędnika, jakie wartości i zasady deklaruje urzędnicy.	Mieszkańcy wiedzą o tym, że jest kodeks, i znają jego najważniejsze założenia.	Informacja powinna ukazać się w lokalnej prasie. Tekst kodeksu powinien znaleźć się na stronie urzędu. Jeżeli tekst kodeksu jest krótki, to może zostać wywieszony na przykład w punkcie obsługi klienta. Można zastosować inne metody prezentacji treści kodeksu (na przykład zapisy o wartościach i zasadach w formie plakatów w urzędzie). TERMIN: 17.06.2005