

**ZARZĄDZENIE Nr 219/05**  
**Burmistrza Miasta Pułtusk**  
**z dnia 30 listopada 2005r.**

**w sprawie przyjęcia Kodeksu Postępowania Pracowników Urzędu Miejskiego**  
**w Pułtusk**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn, zm. ), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Przyjąć Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonywanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pułtusk.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
(-) mgr inż. Wojciech Dębski

## **Kodeks Postępowania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk.**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

Przyjmuje się standardy etyczne zawarte w „Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk” oparte na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, godności, prawdzie i lojalności.

##### **§2**

1. Kodeks postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk, zwany dalej kodeksem postępowania, określa zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk:

1) w relacjach z:

- a) interesantami,
- b) przełożonymi,
- c) podwładnymi,
- d) współpracownikami;

2) w stosunku do Urzędu Miejskiego w Pułtusk;

3) poza wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Kodeks określa również zasady monitorowania przestrzegania postanowień kodeksu oraz skutki naruszenia jego postanowień.

##### **§3**

1. Kodeks postępowania obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kodeks postępowania stosują odpowiednio, w zakresie realizacji swoich obowiązków, pracownicy obsługi.

##### **§4**

Ilekcroć w kodeksie postępowania jest mowa o:

- 1) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pułtusk;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pułtusk;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pułtusku;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie.

## **Rozdział 2**

### **Relacje z interesantami**

#### **§5**

W relacjach z interesantami pracownicy w szczególności:

- 1) przestrzegają prawa i wszelkich wymagań prawnych koniecznych do prawidłowego realizowania usług publicznych;
- 2) mają świadomość, że interesant oczekuje na szybkie załatwienie sprawy;
- 3) analizują sporne „za” i „przeciw” załatwianej sprawy, dążąc do obiektywnych racji i wypracowania dopuszczalnego kompromisu;
- 4) w przypadku, gdy usługa publiczna, którą jest zainteresowany petent wykracza poza obowiązki służbowe, wiedzą, gdzie go właściwie skierować lub, gdzie się tego dowiedzieć;
- 5) w jednakowy sposób traktują wszystkich interesantów nie okazując szczególnych względów bliskim i znajomym;
- 6) szacunek do interesanta wyrażają również poprzez wygląd zewnętrzny – wyważony i gustowny ubiór, czy dyskretny makijaż i dodatki;
- 7) noszą identyfikatory osobowe z zachowaniem przepisów regulaminu pracy;
- 8) są punktualni i słowni;
- 9) zachowują dystans wobec aroganckich i krzyczących interesantów;
- 10) nie okazują zniecierpliwienia, biorą pod uwagę wiek oraz zdolność percepcji interesantów;
- 11) nie przyjmują od interesantów prezentów ani jakichkolwiek innych korzyści.

## **Rozdział 3**

### **Relacje z przełożonymi**

#### **§6**

W stosunku do przełożonych pracownicy w szczególności:

- 1) dokładnie i sumiennie wypełniają polecenia;
- 2) nie podważają autorytetu przełożonego zwłaszcza przy interesantach;
- 3) twórczo podchodzą do pełnionych obowiązków służbowych;
- 4) w miarę możliwości zgłaszają propozycje doskonalenia organizacji własnej pracy oraz pracy Urzędu;
- 5) potrafią przyznać się do błędu i przyjąć konstruktywną krytykę.

## **Rozdział 4**

### **Relacje z podwładnymi**

#### **§7**

W stosunku do podwładnych przełożeni w szczególności:

- 1) rozsądnie i sprawiedliwie przydzielają zadania służbowe;
- 2) przekazują jasne informacje zwrotne;
- 3) stosują zasadę możliwie największego zaufania, by szanować decyzyjność i kreatywność pracowników;
- 4) nie dyskryminują podwładnych, ani nie manipulują nimi;
- 5) oceniają uczciwie i sprawiedliwie pozostawiając możliwość konfrontacji.

## **Rozdział 5**

### **Relacje ze współpracownikami**

#### **§8**

Współpracownicy w szczególności:

- 1) pomagają sobie wzajemnie;
- 2) budują dobrą atmosferę;
- 3) dążą do integracji mając świadomość pracy w jednym Urzędzie;
- 4) unikają konfliktów i ich nie wywołują.

## **Rozdział 6**

### **Zasady postępowania w stosunku do Urzędu**

#### **§9**

W stosunku do Urzędu pracownicy w szczególności:

- 1) traktują organizację Urzędu w sposób systemowy, nie ograniczony jedynie do swojego stanowiska i komórki organizacyjnej;
- 2) mają świadomość, że jakością świadczonych usług publicznych i swoim zachowaniem w stosunku do interesantów budują wizerunek Urzędu;
- 3) wykorzystują czas pracy na wypełnianie obowiązków służbowych z zachowaniem pkt 4;
- 4) nie wykorzystują mienia urzędu do celów prywatnych, narażając go na straty;
- 5) są zdyscyplinowani i punktualni.

## **Rozdział 7**

## **Zasady postępowania poza wykonywaniem obowiązków służbowych**

### **§10**

Poza wykonywaniem obowiązków służbowych pracownicy w szczególności:

- 1) nie wykorzystują wiedzy zdobytej w urzędzie dla korzyści własnych lub bliskich czy znajomych;
- 2) nie podejmują dodatkowych zajęć, które mogłyby ich narazić na stroniczość;
- 3) są odpowiedzialni za słowa wypowiedane o pracy Urzędu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady przestrzegania kodeksu postępowania**

#### **§11**

Monitorowanie przestrzegania kodeksu postępowania powierza się Sekretarzowi.

#### **§12**

Sekretarz monitoruje przestrzeganie kodeksu postępowania w szczególności poprzez analizę skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

#### **§13**

1. Sekretarz na bieżąco, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, informuje Burmistrza o wynikach monitoringu przestrzegania kodeksu postępowania.

2. Burmistrz może zobowiązać Sekretarza do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w stosunku do pracownika, co do, którego istnieje uzasadnione podejrzenie nieprzestrzegania postanowień kodeksu postępowania.

#### **§14**

Sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające na podstawie dokumentów i informacji, rozmów z pracownikami lub osobami, które posiadają lub mogą posiadać wiedzę w przedmiocie postępowania wyjaśniającego.

#### **§15**

Jeśli w trakcie postępowania wyjaśniającego Sekretarz stwierdzi spełnienie przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej, kończy swoje czynności na podstawie niniejszego zarządzenia i niezwłocznie przekazuje sprawę Burmistrzowi.

#### **§16**

1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Sekretarz przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia protokół z postępowania wyjaśniającego, w którym wnosi o oddalenie sprawy lub stwierdza naruszenie kodeksu postępowania.

2. Informację o stwierdzonym naruszeniu kodeksu postępowania Sekretarz przekazuje Burmistrzowi.

### **§17**

Stwierdzone naruszenie kodeksu postępowania jest brane pod uwagę przy nagradzaniu i awansowaniu pracownika jako przesłanka negatywna.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

### **§18**

Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami.

### **§19**

Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Burmistrz Miasta Pułtusk  
(-) mgr inż. Wojciech Dębski