

**ZARZĄDZENIE Nr192/05  
Burmistrza Miasta Pułtusk  
z dnia 28.09.2005**

**w sprawie przyjęcia Kodeksu Etyki 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 Etyki 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 wydania.



Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 192/05

## ***KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PUŁTUSKU***

*Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miejskiego w Pułtusku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku.*

*Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Miejskiego, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku.*

*Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusku oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, godności, prawdzie i lojalności.*

### § 1

#### **Postępowania pracownika samorządowego**

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych i zwiększających zaufanie mieszkańców do samorządu, a w szczególności zaś:
  - traktuje swoją pracę jako służbę publiczną, mając zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej i każdego mieszkańca gminy z osobna,
  - pracuje uczciwie i sumiennie, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań,

- przekłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,
- lojalnie i rzetelnie realizuje cele wspólnoty samorządowej bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne,
- jest świadomy, że swoim postępowaniem współtworzą wizerunek pracownika samorządowego,
- racjonalnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi, z dbałością o nie; jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie

## § 2

### **Postawa pracownika samorządowego względem klienta**

1. Pracownik samorządowy w bezpośrednich kontaktach z petentem wyróżnia się taktownością, życzliwością, uprzejmością i dbałością o rzetelną obsługę a w szczególności:

- działa w sposób otwarty, używając dostępnego języka i zrozumiałego dla wszystkich mieszkańców,
- traktuje jednakowo wszystkich mieszkańców,
- rozpatruje i rozstrzyga wnoszone sprawy, wnioski i skargi w sposób bezstronny i sprawiedliwy,
- stara się pomóc w szybkim i sprawnym załatwieniu czynności administracyjnych,
- udziela petentowi precyzyjnych i szczegółowych informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań

## § 3

### **Rozwój i kompetencje pracownika samorządowego.**

1. Pracownik Samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, a w szczególności:

- pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej,
- rozwija wiedzę zawodową , poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach potrzebną do jak najlepszego wykonania pracy w urzędzie,

- dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw,
- jest gotów do wykorzystania wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej – do korzystania z pomocy ekspertów,
- jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji,
- w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie,
- jest życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad poprawnego zachowania

#### § 4

### **Bezstronność i sprawiedliwość**

Pracownik Samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności:

- w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkie strony, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
- nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
- nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- szanuje prawo obywateli do informacji, mając na względzie jawność działania administracji publicznej, dochowując przy tym tajemnicy ustawowo chronionej,
- nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
- bezstronnie załatwia sprawy, podejmując decyzje na podstawie właściwych przepisów i prawa,
- sprawiedliwie załatwia sprawy

#### § 5

### **Przejrzystość postępowania i zapobiegania korupcji**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- w prowadzonych spawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
- nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym,
- nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
- udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
- nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich do korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia,

## § 6

### **Neutralność polityczna**

1 Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2 Pracownik w szczególności:

- nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych,
- nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć ugrupowaniom politycznym,
- rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych.

