

**ZARZĄDZENIE NR 1007/05
PREZYDENTA MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 28 września 2005 r.

w sprawie Kodeksu postępowania pracowników.

Na podstawie § 6, 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 216/04 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie *regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra*- tekst jednolity¹ w związku z Kodeksem Etycznym pracowników Urzędu Miasta Zielona Góra **ustala się**

**KODEKS POSTĘPOWANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ZIELONA GÓRA**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Przyjmuje się do wiadomości standardy etyczne zawarte w „Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Miasta Zielona Góra” opracowanym na podstawie ankiet pracowników w ramach akcji społecznej „Przejrzysta Polska”.

§ 2. 1. Kodeks postępowania pracowników Urzędu Miasta Zielona Góra, zwany dalej kodeksem postępowania, określa zasady postępowania pracowników Urzędu Miasta Zielona Góra:

- 1) w relacjach:
 - a) z interesantami,
 - b) przełożonymi,
 - c) podwładnymi,
 - d) współpracownikami;
- 2) w stosunku do Urzędu Miasta Zielona Góra;
- 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 Miasta Zielona Góra z zastrzeżeniem ust. 2.

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

¹ Ogłoszony w załączniku do obwieszczenia nr 2/ 05 Prezydenta Zielona Góra z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Zielona Góra.

§ 4. Ilekcrc w kodeksie postępowania jest mowa o:

- 1) *prezydencie*- należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zielona Góra;
- 2) *urzędzie*- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zielona Góra;
- 3) *pracownikach*- należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 4) *rzeczniku*- należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Mieszkańców Zielonej Góry.

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 rozdzielają zadania służbowe;
- 2) przekazują jasne informacje zwrotne;
- 3) stosują zasadę możliwie największego zaufania, by szanować decyzyjność i kreatywność pracowników;
- 4) nie dyskryminują ani nie manipulują podwładnymi;
- 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, nieograniczony 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 stronnictwo;
- 3) są odpowiedzialni za słowa wypowiedziane o pracy urzędu.

Rozdział 8

Zasady przestrzegania kodeksu postępowania

§ 11. Monitorowanie przestrzegania kodeksu postępowania powierza się rzecznikowi.

§ 12. Rzecznik monitoruje przestrzeganie kodeksu postępowania w szczególności poprzez analizę skarg i wniosków wpływających do urzędu.

§ 13. 1. Rzecznik na bieżąco, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, informuje prezydenta o wynikach monitoringu przestrzegania kodeksu postępowania.

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

§ 14. Rzecznik 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 rzecznik stwierdzi spełnienie przesłanek odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej, kończy swoje czynności na podstawie niniejszego zarządzenia i niezwłocznie przekazuje sprawę Sekretarzowi Miasta.

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego rzecznik przedstawia prezydentowi do zatwierdzenia protokół z postępowania wyjaśniającego, w którym wnosi o oddalenie sprawy lub stwierdza naruszenie kodeksu postępowania.

2. Informację o stwierdzonym naruszeniu kodeksu postępowania rzecznik przekazuje Sekretarzowi Miasta.

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

Rozdział 9

Zmiany w obowiązujących zarządzeniach

§ 18. W regulaminie organizacyjnym² w § 21 po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:

„**3a)** monitorowanie przestrzegania Kodeksu postępowania pracowników urzędu wprowadzonego odrębnym zarządzeniem;”.

§ 19. W regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 655/ 04 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 22 lipca 2004 r. *w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta Zielona Góra*³ po § 31 dodaje się § 31a w brzmieniu:

„**§ 31a. 1.** Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe obowiązani są do noszenia identyfikatorów osobowych zawierających:

- 1) aktualne zdjęcie pracownika;
- 2) imię i nazwisko pracownika;
- 3) nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracują.

2. Wzór identyfikatora osobowego, o którym mowa w ust. 1, określa dokumentacja systemu zarządzania jakością.”.

§ 20. W zarządzeniu nr 467/ 05 Prezydenta Miasta Zielona Góra z dnia 15 czerwca 2005 r. *w sprawie użytkowania i zarządzania systemem informatycznym* w § 17 uchyla się ust. 1.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Rzecznikowi Praw Mieszkańców Zielonej Góry oraz Sekretarzowi Miasta.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
mgr Bożena Ronowicz

² Opisanym w przypisie 1.

³ Regulamin pracy został zmieniony zarządzeniem nr 848/05 z dnia 8 sierpnia 2005 r.