

ZARZĄDZENIE NR 35/2011
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego
w Rypinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Rypina zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie do zapoznania się z Kodeksem i jego stosowania w pracy.

§ 3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierza się Sekretarzowi Miasta Rypina.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


Burmistrz Miasta Rypina

mgr Paweł Grzybowski

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1.** 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na jakiegokolwiek innej podstawie.
3. Pracownicy Urzędu traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanych stanowiskach służą przede wszystkim społeczności lokalnej tak, by pogłębić zaufanie mieszkańców do Urzędu, przestrzegają porządku prawnego i dobrych obyczajów.

Rozdział 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

- § 2.** Pracownik Urzędu dba o wykonywanie powierzonych jemu zadań publicznych oraz wykorzystywanie środków publicznych z uwzględnieniem przede wszystkim interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli. Pracownik Urzędu przestrzega i działa zgodnie z zasadami:
- A) praworządności,
 - B) bezstronności i bezinteresowności,
 - C) odpowiedzialności,
 - D) jawności,
 - E) dbałości o dobre imię Urzędu Miejskiego w Rypinie i pracowników w nim zatrudnionych,
 - F) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
 - G) uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

§ 3 PRAWORZĄDNOŚĆ

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika Urzędu bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa.
2. Pracownik, w szczególności :
 - 1) przy załatwianiu powierzonych spraw działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes interesanta,
 - 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
 - 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
 - 4) udziela interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje możliwości zgodnego z prawem załatwienia sprawy,

- 5) ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy i korupcji,
- 6) wykorzystuje dostępne w Urzędzie instrumenty w celu zdobycia pełnej wiedzy w zakresie obowiązujących aktów prawnych.

§ 4 BEZSTRONNOŚĆ I BEZINTERESOWNOŚĆ.

1. Pracownik Urzędu wykonuje powierzone mu zadania wyłącznie w oparciu o obiektywną ocenę stanu faktycznego oraz obowiązujące przepisy, stawiając interes publiczny ponad interes osobisty.
2. Pracownik, w szczególności:
 - 1) wszechstronnie wyjaśnia stan faktyczny i prawny poszczególnych spraw,
 - 2) przy załatwianiu spraw kieruje się wyłącznie obiektywną oceną ustalonego w toku postępowania stanu faktycznego a rozstrzygnięcia podejmuje w oparciu o obowiązujący stan prawny,
 - 3) nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu pełnionej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
 - 4) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawach, w których ma bezpośredni lub choćby pośredni interes osobisty, osób jemu bliskich i znajomych,
 - 5) nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - 6) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania interesantów Urzędu,
 - 7) w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie,
 - 8) nie podejmuje się żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi oraz mogą wpłynąć na status pracownika samorządowego.

§ 5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

1. Pracownik Urzędu odpowiada za rzetelne i legalne wykonanie zleconych zadań, nie uchyla się od podejmowania decyzji i trudnych rozstrzygnięć.
2. Pracownik, w szczególności :
 - 1) dba o rozwój swych kwalifikacji zawodowych oraz rozwija wiedzę zawodową,
 - 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwie i rozważnie wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 3) korzysta z przysługujących mu uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą stosownych przepisów,
 - 4) udziela zwierzchnikom obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą informacji i opinii, włącznie z oceną legalności i celowości działań zwierzchników,
 - 5) jest gotowy do podjęcia krytyki, uznania swoich błędów oraz do ich naprawienia,
 - 6) zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyta staranność i gospodarność.

§ 6 JAWNOŚĆ.

Pracownik Urzędu udostępnia osobom zainteresowanym żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.

§ 7 GODNE REPREZENOWANIE.

1. Pracownik Urzędu ma na względzie dobro wspólnoty samorządowej. Swoim postępowaniem w miejscu pracy oraz poza nim podkreśla powagę Urzędu oraz kształtuje pozytywny wizerunek miasta i Urzędu.

2. Pracownik Urzędu swą opinię w sprawach należących do Urzędu wyraża w sposób powściągliwy i rozważny, unikając stwierdzeń wulgarnych, aroganckich bądź w inny sposób naruszających powszechnie akceptowane zasady dobrego zachowania.

§ 8 LOJALNOŚĆ.

Pracownik Urzędu :

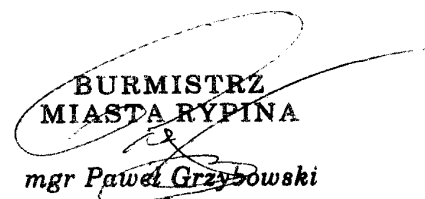
- 1) jest lojalny wobec podwładnych i przełożonych oraz traktuje ich z szacunkiem i jest gotowy do wykonywania poleceń służbowych, w granicach określonych przepisami prawa,
- 2) dba o dobre imię Urzędu i Miasta,
- 3) nie wyraża wobec osób postronnych i podwładnych ocen krytycznych, dotyczących pracy organów miasta i innych pracowników a ewentualne zastrzeżenia i opinie przekazuje w trybie wynikającym z obowiązujących regulacji,
- 4) swoją pracą i postawą wspiera przełożonych poprzez kompetentną, terminową realizację otrzymanych poleceń oraz udziela pomocy współpracownikom,
- 5) dba o dobre stosunki między współpracownikami, okazując wszechstronną pomoc w realizacji zadań służbowych.

§ 9 UPRZEJMOŚĆ, ŻYCZLIWOŚĆ.

W kontaktach z interesantami Urzędu pracownik zachowuje się uprzejmie, okazuje im zrozumienie, służy swą pomocą w każdej sprawie, ugruntowując przekonanie o służebnej roli administracji samorządowej wobec każdego interesanta Urzędu.

Rozdział 3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. W razie potwierdzenia naruszenia postanowień kodeksu Burmistrz Miasta może podjąć decyzję o zastosowaniu kary porządkowej wskazanej w art. 108 Kodeksu pracy.


**BURMISTRZ
MIASTA RYPINA**
mgr Paweł Grzybowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/2011
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 1 marca 2011 r.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie

Upředzony/na o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....
podpis pracownika

Rypin, dnia

