

ZARZĄDZENIE NR 3/2021

Burmistrza Miasta Rypin

z dnia 5 stycznia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Rypin.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 6 ust 3, pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 poz. 1282), 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 (t.j. Dz. U. z. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Rypin, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Rypin 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 Rypin.

§ 5. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie nr 35/2011 z dnia 1 marca 2011 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Kodeks Etyki pracowników Urzędu Miasta Rypin

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników Urzędu Miasta Rypin, zwanego dalej „Urzędem”, podczas wykonywania przez nich zadań publicznych rozumianych jako służba państwu i lokalnej społeczności.

2. Zasady określone w Kodeksie dotyczą pracowników Urzędu oraz osób świadczących pracę na rzecz Urzędu.

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 SZCZEGÓŁOWE

§ 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:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) jawności,
- 5) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,
- 6) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 7) uprzejmości i życzliwości 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) realizując obowiązki służbowe działa na podstawie i w granicach obowiązującego prawa,
 - 2) rozpatruje sprawy bez zbędnej zwłoki,
 - 3) zgłasza przełożonemu zastrzeżenia co do celowości oraz zgodności z prawem otrzymanego polecenia,
 - 4) udziela rzeczowych i wyczerpujących informacji na temat obowiązujących przepisów prawa oraz wskazuje zgodne z prawem możliwości rozpatrzenia 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 rozpatrywaniu 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) nieustannie podwyższa kwalifikacje zawodowe,
- 2) dokłada wszelkich starań, by powierzone mu zadania wykonywać sumiennie dążąc do uzyskania jak najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe i rozważne 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 należytą 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 REPREZENTOWANIE

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.

§10. UBIÓR

1. Pracownik Urzędu powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
2. Pracownik Urzędu wyglądem zewnętrznym odpowiada nie tylko za swój wizerunek, ale również za wizerunek Urzędu.
3. Ubiór powinien być skromny, estetyczny, schludny i czysty
4. Niedopuszczalne jest noszenie:
 - 1) bluzki/koszulki/koszuli lub innej odzieży wierzchniej z mocno odkrytymi ramionami, ze zbyt głębokim dekoltem, zbyt krótkiej, prześwitującej lub jaskrawej,
 - 2) spódnicy lub sukienki krótszej niż do połowy uda,
 - 3) przetartych spodni, krótkich spodenek lub szortów,
 - 4) ubrania sportowego (bluzy, dresy itp.),
5. Makijaż powinien być delikatny.
6. Biżuteria powinna być stonowana i skromna.
7. Włosy powinny być uczesane i zadbane.

8. Zarost powinien być ogolony lub starannie przycięty.
9. Dłonie i paznokcie powinny być czyste i zadbane.

Rozdział 3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski



.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko

Oświadczenie

Uprzedzony/na o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miasta Rypin i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

.....

podpis pracownika

Rypin, dnia