

Konflikt interesów w Urzędzie Miejskim w Łomży

1. Zarządzenie Nr 130/05 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży
 - § 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
 - § 4. 1. Pracownik samorządowy winien wykonywać swoje obowiązki bezstronnie i bezinteresownie.
 2. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.
 3. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz tych czynności lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
 4. Pracownik samorządowy pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, a także nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób.
 5. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
 6. Pracownik samorządowy nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
 - § 5. 1. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktów interesów między interesem publicznym a prywatnym. W przypadku powstania sprzeczności interesów, pracownik samorządowy obowiązany jest kierować się przepisami prawa, w razie braku normy prawnej – zasadą sprawiedliwości i interesu publicznego.
 - § 6. 2. Pracownik samorządowy ujawnia próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom lub organom.
 3. Pracownik samorządowy zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji przełożonemu, a w przypadku braku reakcji, odpowiednim organom.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 1 kwietnia 2019 r.
 - § 7. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie oraz w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego stanowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
 2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań i obowiązków w szczególności:
 - 1) nie dopuszczają do powstania konfliktu własnego interesu z interesem publicznym,
 - 2) nie podejmują żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi,
 - 3) nie przyjmują żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową,
 - 4) przy załatwianiu spraw i realizacji zadań równo traktują wszystkich uczestników, nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności.
 3. Zarządzenie Nr 194/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.

Rozdział III Prawa i Obowiązki Pracownika § 10. 3. 6. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności przyjmowanie interesantów wyłącznie w pomieszczeniach biurowych.

 - § 11. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia któregośkolwiek z ww. zakazów, Pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z pracownikiem, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
 - § 14. 1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta lub jego Zastępcę.
 2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Prezydenta lub jego Zastępcę.
 - § 12.1. Z dniem nawiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany złożyć w kadrach oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć. Obowiązek ten dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek w

trakcie trwania stosunku pracy lub zmianie charakteru tej działalności, a także o jej zakończeniu lub zawieszeniu – w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.

2. Niezłożenie informacji, jak również złożenie informacji nieprawdziwej lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.
3. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta mają obowiązek złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według obowiązującego wzoru.