

## **ZARZĄDZENIE NR 8/2016 KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 10 października 2016 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 i poz. 1662, z 2015 r., poz. 1066, poz. 1220, poz. 1224, poz. 1240 i poz. 1268, z 2016 r., poz. 868, poz. 910, poz. 960 i poz. 1053) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 15/2015 Kierownika Urzędu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Śremie, zmienionego zarządzeniem nr 3/2016 Kierownika Urzędu z dnia 30 czerwca 2016 r. wprowadzam zmiany:

1) po § 8 dodaje się § 8a w brzmieniu:

„§ 8a. 1. Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi samorządowemu nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub nadużywać funkcji publicznej.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno w czasie pracy jak i poza pracą, które powoduje kolizję z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiając ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę w działalności gminy Śrem lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy pracownik podejmujący rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Konfliktem interesów jest w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny danego pracownika;
- 2) udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;
- 3) zatrudnienie w komórce organizacyjnej członków rodziny kierownika komórki organizacyjnej, albo zatrudnienie w Urzędzie członków rodziny komisji kwalifikacyjnej;

- 4) prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując zatrudnienie w Urzędzie lub informacje należące do Urzędu;
- 5) wykonywanie przez pracownika usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę lub łączenie pracy w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację;
- 6) udział w postępowaniu dotyczącym zamówienia na towary lub usługi w firmie zatrudniającej członków rodziny pracownika lub jego przełożonego;
- 7) powiązania finansowe pracownika z podmiotem, w stosunku do którego pracownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem usług;
- 8) podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.

4. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego, o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu pracownika z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.”;

2) w § 13 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16) wchodzenie w konflikt interesów.”;

3) w § 84:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Celem kreowania dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy są zobowiązani do noszenia stroju stosownego do wykonywanej pracy, wg następujących reguł:

1) kobieta:

- a) spódnica, sukienka długość przed lub za kolano, jednobarwne, w kolorach stonowanych, dopuszcza się delikatne wzory,
- b) marynarka, spodnie w kolorach stonowanych, dopuszcza się delikatne wzory,
- c) bluzka, koszula, kardigan w kolorach stonowanych, z długim ewentualnie krótkim rękawem, dopuszcza się delikatne wzory,

- d) obuwie eleganckie z wyłączeniem kłapek, obuwia sportowego itp.,
- e) makijaż delikatny,
- f) włosy zadbane,
- g) paznokcie w jednobarwnych kolorach, zadbane,
- h) biżuteria delikatna, bez nadmiaru bransolet i pierścionków;

2) mężczyzna:

- a) spodnie jednobarwne w kolorach czerń, granat, grafit, szarość, brąz,
- b) koszula jednobarwna w kolorach niejaskrawych, dopuszcza się delikatne wstawki w innych kolorach,
- c) marynarka jednobarwna w kolorach ciemnych,
- d) włosy zadbane, przystryżone,
- e) twarz ogolona lub krótki zadbany zarost,
- f) buty pełne ciemne.”,

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wprowadza się:

- 1) obowiązek noszenia służbowego identyfikatora zawierającego nazwę Urzędu, imię i nazwisko pracownika, zdjęcie pracownika, adres strony internetowej Urzędu;
- 2) zakaz używania gumy do żucia podczas czynności służbowych.”,

c) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Nadzór nad przestrzeganiem wymogów należy do zadań Naczelników; w razie niedostosowania się pracownika do wymogów ubioru należy ten fakt uwzględnić przy ocenie rocznej pracownika.”,

d) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W przypadku zagubienia służbowego identyfikatora, nowy identyfikator zostaje wydany na pisemny wniosek pracownika, skierowany do Zespołu Informatyzacji, Obsługi Informatycznej i Wdrożeń.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Śrem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie Regulaminu w wersji papierowej, to jest z dniem .....

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**