

ZARZĄDZENIE NR 92/2012
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie przyjęcia Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 180, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. Nr 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów kodeksu określonego w § 1 i kierować się jego zasadami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta-Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 92/2012
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 28 września 2012 r.

KODEKS ETYCZNY PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

Pracownicy Urzędu Miasta-Gminy Stryków pełnią służebną rolę w stosunku do mieszkańców Miasta-Gminy Stryków oraz obowiązującego prawa, poprzez wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych z uwzględnieniem interesów społeczności lokalnej oraz dobra Rzeczypospolitej Polskiej, a także w oparciu o wartości przyjęte w demokratycznym społeczeństwie.

Mając na względzie powyższe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Miasta-Gminy Stryków oraz dążąc do ich pełnej realizacji w codziennej pracy urzędnika ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków, zwany dalej „Kodeksem Etycznym”.

Rozdział 1. Postanowienia wstępne.

§ 1. Ilekroć w Kodeksie Etycznym jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta-Gminy Stryków;
- 2) Pracownika - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie;
- 3) Interesancie – należy przez to rozumieć każdego klienta Urzędu;
- 4) Korupcji – należy przez to rozumieć nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowe oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych);
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta-Gminy Stryków;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta-Gminy Stryków.

§ 2. Celem ogólnym niniejszego Kodeksu Etycznego jest wyznaczenie standardów etycznego postępowania pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków, związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków w ramach służby publicznej oraz poinformowanie społeczności lokalnej o standardach zachowań, jakich należy oczekiwać od pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

§ 3. Cele szczegółowe niniejszego Kodeksu Etycznego to:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu i poprawa jakości jego funkcjonowania;
- 2) eliminowanie sytuacji mogących sprzyjać występowaniu zjawisk nieetycznych, w szczególności korupcji;
- 3) wspieranie pracowników Urzędu w realizacji zasad etycznego postępowania;
- 4) poprawa jakości pracy urzędnika;
- 5) poprawa relacji, występujących pomiędzy pracownikami, pracownikami a ich przełożonymi lub podwładnymi oraz pomiędzy pracownikami i interesantami;
- 6) zwiększenie szacunku do pracowników Urzędu oraz podniesienie poziomu zaufania społecznego do samorządu lokalnego.

§ 4. 1. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać postanowień Kodeksu Etycznego i jest osobiście odpowiedzialny za jego przestrzeganie.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu będą dbać o zgodność postępowania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu.

3. Kodeks ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania funkcji pracownika samorządowego, dlatego obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

§ 5. Pracownicy Urzędu na stanowiskach kierowniczych powinni w szczególności sposób okazywać swoje przywiązanie do najwyższych norm uczciwości i rzetelności, zapewniając właściwe zrozumienie postanowień Kodeksu Etycznego przez podwładnych, a także podejmując działania zmierzające do wykrywania i właściwego potraktowania zachowań sprzecznych z zasadami etyki pracownika Urzędu.

Rozdział 2.

Zasady postępowania pracownika Urzędu

Wykonując powierzone zadania pracownik Urzędu działa tak, by swoją pracą wzbudzać zaufanie, wzmacniać prestiż i rangę Urzędu, przestrzegając poniżej wymienionych zasad.

I. Służba publiczna

§ 6. Podstawową misją pracy urzędnika samorządowego jest służba publiczna. Służba publiczna pracownika Urzędu wyraża się w szczególności w:

- 1) służebnym charakterze pracy wobec członków społeczności lokalnej;
- 2) służbie Gminie Stryków, której podstawowym elementem jest ochrona interesów i rozwoju samorządu lokalnego;
- 3) współtworzeniu wizerunku samorządu lokalnego;
- 4) nieuchylaniu się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie, ze świadomością, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany.

I. Praworządność

§ 7. Zasada praworządności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) przy realizacji zadań na swoim stanowisku pracy przestrzega prawa;
- 2) przez swoje zachowanie i działania w stosunku do interesantów istotnie wpływa na stopień więzy obywateli ze wspólnotą samorządową;
- 3) nie kieruje się uprzedzeniami ze względu na jakąkolwiek cechę interesanta załatwiając jego sprawę.

I. Bezstronność

§ 8. Zasada bezstronności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 2) jednakowo traktuje wszystkich uczestników w prowadzonych sprawach administracyjnych i nie ulega jakimkolwiek naciskom, a także nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności;
- 3) informuje zainteresowanych na każdym etapie decyzyjnym o toku spraw oraz umożliwia wnoszenie dodatkowych informacji mających wpływ na ich rozstrzygnięcie;
- 4) konsultuje ze współpracownikami i zwierzchnikami decyzje wymagające rozstrzygnięć niekonwencjonalnych, trudnych lub budzących kontrowersje;

I. Bezinteresowność

§ 9. Zasada bezinteresowności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie przyjmuje od osób zaangażowanych w prowadzone sprawy żadnych korzyści materialnych;
- 2) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 3) nie wykorzystuje swojego stanowiska w celu uzyskania korzyści dla siebie lub swoich bliskich;
- 4) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem;

- 5) rezygnuje z dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego, jeżeli dalsze ich wykonywanie może mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych.

I. Rzetelność

§ 10. Zasada rzetelności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) sumiennie i rozważnie wykonuje powierzone mu zadania, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności i dążąc do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swej pracy;
- 2) dotrzymuje zobowiązań, zgodnie z przepisami prawa;
- 3) powierzone mu zadania załatwia bez zbędnej zwłoki, sprawnie i szybko;
- 4) sprawy rozpoznaje w dobrej wierze, wnikliwie, dociekając wszelkich okoliczności mających istotne znaczenie dla podejmowanych rozstrzygnięć;
- 5) rozpatruje sprawy z wrażliwością, mając na względzie wiek i zdolność zrozumienia przez interesanta skomplikowanych przepisów;
- 6) podejmowane działania opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane informacje wykorzystuje wyłącznie dla celów służbowych;
- 7) rzetelnie informuje zainteresowanych o przysługujących im prawach, skutkach decyzji oraz wszelkich okolicznościach mogących niekorzystnie wpływać na ich sytuację;
- 8) niezrozumiałe zagadnienia i problemy wyjaśnia interesantom oraz wskazuje sposoby ich załatwienia lub kieruje do właściwych, kompetentnych komórek Urzędu.

I. Lojalność

§ 11. Zasada lojalności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) jest lojalny wobec Rzeczypospolitej Polskiej oraz Gminy Stryków;
- 2) jest lojalny wobec Urzędu oraz przełożonych, kolegów i podwładnych oraz gotowy do wykonywania służbowych poleceń, dbając, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka;
- 3) udziela przełożonym obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii podczas przygotowywania propozycji działań administracji samorządowej;
- 4) jest powściągliwy w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swego Urzędu oraz innych urzędów, zwłaszcza jeżeli poglądy takie podważyłyby zaufanie obywateli do tych instytucji;
- 5) ujawnia wszelkie próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności, zgłaszając je swoim przełożonym lub kierownictwu Urzędu.

I. Odpowiedzialność

§ 12. Zasada odpowiedzialności oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) wykonuje zadania ze świadomością szczególnej odpowiedzialności wynikającej z publicznego charakteru pełnionej służby;
- 2) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 3) przy wykonywaniu zadań kieruje się interesem publicznym i efektywnością oraz zgodnością podejmowanych działań z przepisami prawa; jeżeli zachodzi rozbieżność między przepisami prawa a interesem publicznym, sygnalizuje to przełożonym;
- 4) na każdym etapie realizacji zadań jest gotów do rozliczenia się przed przełożonymi i obywatelami z podejmowanych działań;
- 5) w razie postawienia zarzutu naruszenia obowiązków pracownika samorządowego nie podejmuje działań zmierzających do zakłócenia sprawnego przebiegu postępowania mającego na celu ustalenie osoby za to odpowiedzialnej;
- 6) jeżeli jest przekonany, że polecenie służbowe przełożonego narusza zasady wymienione w Kodeksie Etycznym, informuje go o tym lub jego przełożonych na piśmie;

- 7) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje środkami publicznymi, mając na względzie interes samorządu i członków wspólnoty samorządowej oraz efektywne osiągnięcie celów;
- 8) dba o mienie, należące do Urzędu poprzez podejmowanie działań mających na celu jego racjonalne wykorzystanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub marnotrawstwem;
- 9) jest gotowy do rozliczenia swojej dbałości o środki i mienie publiczne.

I. Jawność i przejrzystość

§ 13. Zasada jawności i przejrzystości oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) w granicach określonych przez prawo zapewnia dostępność informacji o zasadach i efektach swojej pracy oraz podejmowanych rozstrzygnięciach;
- 2) przy tworzeniu przepisów, podejmowaniu decyzji oraz innych rozstrzygnięć, dąży do zapewnienia jednoznaczności oraz zrozumiałości podejmowanych działań;
- 3) przyjęte rozstrzygnięcia wyczerpująco uzasadnia, ze wskazaniem powodów ich przyjęcia oraz celów, które mają być osiągnięte;
- 4) zna konstytucyjne i ustawowe przepisy dotyczące prawa dostępu do informacji publicznej oraz zapewnia praktyczną realizację tego prawa;
- 5) dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) obejmując ochroną informację, czyni to w celu zabezpieczenia wyraźnie wskazanych interesów samorządu, członków wspólnoty lokalnej oraz innych podmiotów, a nie w celu ograniczenia jawności i przejrzystości działania.

I. Profesjonalizm

§ 14. Zasada profesjonalizmu oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) realizując zadania samorządu, posiada niezbędną wiedzę dotyczącą funkcjonowania samorządu, podnosi kwalifikacje oraz rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie;
- 2) zna akty prawne dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz zapoznaje się z wszystkimi istotnymi okolicznościami faktycznymi i prawnymi prowadzonych przez siebie spraw;
- 3) zna zasady etyki pracownika samorządowego i sumiennie ich przestrzega, a także poddaje się weryfikacji znajomości tych zasad;
- 4) wykorzystuje wiedzę przełożonych, kolegów i podwładnych oraz dzieli się z nimi własnym doświadczeniem zawodowym;
- 5) wykazuje zainteresowanie problemami mieszkańców miasta i gminy Stryków, a zdobyte informacje przekazuje przełożonym i wykorzystuje do wzmocnienia efektów swojej pracy;
- 6) efektywnie i racjonalnie zarządza posiadanymi zasobami kadrowymi i wykorzystuje w taki sposób czas pracy;
- 7) jeżeli w rozpoznawanej przez niego sprawie wyrażane są zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
- 8) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami i uprzedzeniami, a jedynie względami merytorycznymi i formalnymi;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 10) odpowiadając na korespondencję oraz w trakcie rozmów telefonicznych stara się być pomocny i udziela wyczerpujących oraz dokładnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
- 11) przez swoją postawę dba o wizerunek Urzędu.

I. Godne zachowanie

§ 15. 1. Zasada godnego zachowania oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) wykonuje pracę z respektem dla reguł współżycia społecznego i kultury osobistej, poszanowania godności innych osób, w tym interesantów, podwładnych, kolegów i przełożonych;

- 2) w relacjach z interesantami oraz współpracownikami jest zyczliwy, uprzejmy i taktowny oraz zapobiega powstawaniu konfliktów w pracy;
- 3) posługuje się językiem poprawnym i zrozumiałym dla interesantów z zachowaniem gramatyki i kultury języka polskiego;
- 4) dba o własny wygląd zewnętrzny odpowiadający powadze i okolicznościom wykonywanej pracy, jest schludny i dba o estetykę swojego miejsca pracy;

2. Od interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie oczekuje się przestrzegania zasad poprawnego zachowania, z poszanowaniem godności pracowników i powagi Urzędu.

I. Neutralność polityczna

§ 16. Zasada neutralności politycznej oznacza, że pracownik Urzędu w szczególności:

- 1) nie prowadzi jakiegokolwiek agitacji o charakterze politycznym w pracy;
- 2) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych mogących prowadzić do działań stronnicych;
- 3) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię Miasta-Gminy Stryków oraz wykonuje polecenia służbowe zwierzchników, bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 4) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu w Urzędzie.

Rozdział 3.

Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego

§ 17. 1. Postępowanie w przypadku naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu nie narusza obowiązującego prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz Kodeksu Pracy.

2. Określa się sposoby postępowania wewnętrznego w Urzędzie, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu.

3. Postępowanie w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego prowadzi Sekretarz.

4. Jeżeli naruszenia Kodeksu Etycznego dopuścił się Sekretarz, postępowanie w tej sprawie, opisane w niniejszym rozdziale prowadzi Burmistrz.

§ 18. 1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie Etycznym, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.

2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.

3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, w szczególności naruszeń opisanych w § 11 pkt 5, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub kierownictwo Urzędu.

§ 19. 1. Źródłem informacji o przypadkach naruszenia Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu, skutkujących wszczęciem postępowania opisanego w niniejszym rozdziale może być:

- 1) zawiadomienie dokonane przez interesanta lub pracownika Urzędu,
- 2) doniesienie prasowe, radiowe lub telewizyjne.

2. Źródłem informacji, o której mowa w ust. 1, może być również skarga składana w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, jeżeli z jej treści wynika, że doszło do naruszenia Kodeksu Etycznego.

3. Zawiadomienie o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu, o którym mowa w ust. 1 pkt a powinno być złożone na piśmie i opatrzone czytelnym podpisem osoby, która je składa.

§ 20. 1. Zawiadomienia o naruszeniu Kodeksu Etycznego przez pracowników Urzędu kierowane są niezwłocznie do Sekretarza.

2. Przełożeni lub członkowie kierownictwa Urzędu, poinformowani przez pracownika o sytuacjach, o których mowa w § 18 ust. 3, niezwłocznie przekazują sprawę do wyjaśnienia Sekretarzowi w formie zawiadomienia, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1.

3. W przypadku, o którym mowa w § 19 ust. 2 organy lub osoby właściwe do rozpatrzenia skargi, zawiadamiają na piśmie Sekretarza o naruszeniu przez pracownika Urzędu Kodeksu Etycznego, przesyłając odpis skargi.

§ 21. 1. Sekretarz niezwłocznie przeprowadza rozmowy – mające charakter postępowania wyjaśniającego - z pracownikiem naruszającym Kodeks Etyczny oraz z bezpośrednim przełożonym pracownika, podczas których wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.

2. Sekretarz w ramach postępowania wyjaśniającego może przeprowadzić rozmowę również z innymi pracownikami Urzędu, którzy mogą posiadać informacje w sprawie naruszenia Kodeksu Etycznego.

3. Z przebiegu postępowania wyjaśniającego Sekretarz sporządza protokół, pod którym pracownik składający wyjaśnienia składa podpis na potwierdzenie jego treści.

4. Nie dających się usunąć wątpliwości nie wolno rozstrzygać na niekorzyść pracownika.

§ 22. 1. Sekretarz informuje niezwłocznie o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W przypadku konieczności wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub innych sankcji przewidzianych prawem bądź w razie stwierdzenia przestępstwa, Sekretarz sporządza w tej sprawie odpowiedni wniosek wraz z opisem przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, który następnie kieruje do Burmistrza. Wniosek kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.

3. Propozycja rozwiązania problemu opisana we wniosku jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa i opinią radcy prawnego.

§ 23. 1. Na podstawie materiałów przygotowanych przez Sekretarza, Burmistrz podejmuje odpowiednią decyzję lub działanie w stosunku do pracownika Urzędu, który dopuścił się naruszenia Kodeksu Etycznego.

2. W przypadku stwierdzenia przestępstwa, Burmistrz we współpracy z radcą prawnym, kieruje sprawę do odpowiednich organów Państwa.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Naruszenie postanowień Kodeksu Etycznego przez pracownika Urzędu powoduje odpowiedzialność porządkową oraz przewidziane prawem konsekwencje, a także znajduje odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracowników dokonywanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Za naruszenia Kodeksu Etycznego, nie podlegające odpowiedzialności porządkowej i innym sankcjom przewidzianym prawem karą powinien być brak akceptacji kierownictwa Urzędu i współpracowników dla nagannych działań pracownika oraz służbowa reakcja w postaci ostrzeżenia lub ustnego upomnienia.

§ 25. Kodeks Etyczny podlega publikacji na stronie internetowej Urzędu w celu poinformowania interesantów o standardach zachowania i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu.

§ 26. 1. Każdy pracownik Urzędu powinien zapoznać się z treścią Kodeksu Etycznego i zobowiązać się do jego stosowania, składając odpowiednie oświadczenie dołączane do akt osobowych pracownika.

2. Odpowiedzialność w zakresie określonym w ust. 1 spoczywa na Sekretarzu.

3. Wzór oświadczenia, określonego w ust. 1 stanowi załącznik do Kodeksu Etycznego i jest jego integralną częścią.

Załącznik do Kodeksu Etycznego
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 28 września 2012 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków, akceptuję jego treść i będę stosował (-a) się do zasad z niego wynikających, świadomy (-a) konsekwencji, jakie wiążą się z naruszeniem jego postanowień.

Stryków, dnia

.....

Podpis