

Zarządzenie Nr 151 / 2011
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 5 października 2011 roku

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki
pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

dążąc do sprecyzowania wartości i zasad, zgodnie z którymi pełniona jest służba publiczna, a także pragnąc poinformować mieszkańców o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Kodeks Etyki** pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z postanowieniami Kodeksu Etyki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

KODEKS ETYKI

Pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

§ 1

Kodeks Etyki wyznacza standardy postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, rozumianej nie tylko jako wykonywanie poleceń zwierzchników, lecz również jako służenie interesom państwa i społeczności lokalnej oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

§ 2

Poszanowanie zasad określonych w niniejszym Kodeksie Etyki, jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.

§ 3

Zasadami wyznaczającymi właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie są:

1. Zasada praworządności

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki

niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

3. Zasada jawności

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4. Zasada profesjonalizmu

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Zasada neutralności

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

6. Zasada współodpowiedzialności za działania

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.
2. Pracownik za naruszenie zasad Kodeksu Etyki ponosi odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki dołącza się do akt pracowniczych.
5. Nowy pracownik zapoznaje się z Kodeksem Etyki i składa oświadczenie o zapoznaniu się niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę.

BURMISTRZ


mar Daria Łukomska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 151 / 2011
Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 października 2011
roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki
pracowników Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Uprzedzona(-y) o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że
zapoznałam(-em) się z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Miejskiego
w Stąporkowie i zobowiązuję się do przestrzegania i kierowania jego zasadami.

Stąporków,

(data)

.....
(podpis pracownika)