

ZARZĄDZENIE NR 71/2025
BURMISTRZA KAMIENIA KRAJEŃSKIEGO

z dnia 1 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, celem jego stosowania.

§ 2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać podległych pracowników z Kodeksem.

§ 4. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem winno być załączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Kamień Krajeński.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Kamienia
Krajeńskiego

Natalia Marciniak

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim

Wstęp

Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim określa podstawowe wartości i zasady postępowania, którymi powinni kierować się wszyscy pracownicy urzędu. Celem kodeksu jest budowanie zaufania mieszkańców do administracji publicznej, wzmacnianie standardów etycznych w pracy samorządowej oraz wspieranie uczciwego, bezstronnego i profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 1. Zasady ogólne

1. Pracownik Urzędu Miejskiego służy społeczeństwu i państwu, wykonując swoje obowiązki rzetelnie, uczciwie i w poszanowaniu prawa.

2. W relacjach z mieszkańcami pracownik zachowuje uprzejmość, życzliwość oraz dąży do budowania wzajemnego zaufania i szacunku.

§ 2. Legalizm i bezstronność

1. Pracownik przestrzega przepisów prawa oraz obowiązujących procedur administracyjnych.

2. W wykonywaniu zadań kieruje się zasadą bezstronności i nie ulega naciskom politycznym, osobistym ani innym, które mogłyby wpłynąć na obiektywność podejmowanych decyzji.

3. Niedopuszczalne jest faworyzowanie kogokolwiek lub podejmowanie działań na podstawie znajomości czy interesów prywatnych.

§ 3. Rzetelność i odpowiedzialność

1. Pracownik wykonuje swoje obowiązki z należytą starannością, terminowo i sumiennie.

2. Odpowiada za podejmowane decyzje i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.

3. Dbą o właściwe gospodarowanie mieniem publicznym i powierzoną dokumentacją.

§ 4. Uczciwość i przejrzystość

1. Pracownik nie przyjmuje korzyści majątkowych ani osobistych, które mogłyby wpłynąć na jego bezstronność lub decyzje służbowe.

2. Unika sytuacji, które mogą prowadzić do konfliktu interesów.

3. Wszelkie działania podejmuje w sposób przejrzysty i możliwy do uzasadnienia.

§ 5. Kultura pracy i wzajemny szacunek

1. Pracownik dba o dobrą atmosferę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego oraz szanuje współpracowników i przełożonych.

2. Nie dopuszcza się mobbingu, dyskryminacji, ani żadnych form przemocy psychicznej lub fizycznej.

3. Dąży do rozwoju osobistego i zawodowego, podnosząc swoje kwalifikacje i kompetencje.

§ 6. Etyka w relacjach z mieszkańcami

1. Każdego mieszkańca traktuje z szacunkiem, niezależnie od jego poglądów, pochodzenia, statusu społecznego czy sytuacji życiowej.

2. Udziela informacji w sposób zrozumiały, rzetelny i kompletny, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

3. Jest otwarty na konstruktywną krytykę i uwagi ze strony klientów.

§ 7. Ubiór i prezencja osobista

1. Pracownik Urzędu Miejskiego zobowiązany jest do dbania o schludny, czysty i adekwatny do charakteru wykonywanych obowiązków służbowych wygląd zewnętrzny.

2. Ubiór pracownika powinien być profesjonalny i budzący zaufanie, odpowiedni do pracy w instytucji publicznej oraz kontaktu z mieszkańcami.

3. Niedopuszczalne jest noszenie ubioru niestosownego, rażąco nieeleganckiego lub zawierającego elementy naruszające powagę urzędu (np. ubrania z kontrowersyjnymi hasłami, nadmiernie sportowe, zbyt odkryte lub niehigieniczne).

4. Pracownicy obsługujący interesantów są szczególnie zobowiązani do reprezentowania urzędu w sposób godny i profesjonalny również poprzez swój wygląd.

§ 8. Zachowanie tajemnicy służbowej i ochrona informacji

1. Pracownik Urzędu Miejskiego zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, których ujawnienie mogłoby naruszyć interes publiczny, prywatność obywateli lub zaszkodzić wizerunkowi urzędu.

2. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej obowiązuje także po ustaniu stosunku pracy, w zakresie określonym przepisami prawa.

3. Pracownik dba o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji niejawnych, stosując się do obowiązujących procedur i przepisów dotyczących ich ochrony.

4. Udostępnianie informacji osobom trzecim lub mediom może się odbywać wyłącznie w ramach obowiązujących przepisów oraz wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

5. Pracownik nie wykorzystuje informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych do celów prywatnych, komercyjnych ani dla osiągnięcia jakichkolwiek osobistych korzyści.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie niniejszego kodeksu stanowi integralny element obowiązków służbowych każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim.

2. W przypadku wątpliwości co do zgodności zachowania z kodeksem, pracownik powinien skonsultować się z przełożonym.

3. Naruszenie postanowień Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim może stanowić podstawę do podjęcia działań służbowych, dyscyplinarnych lub prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, regulaminem pracy Urzędu oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z nieetycznego działania, w tym za nadużycie stanowiska, ujawnienie informacji poufnych, niewłaściwe traktowanie interesantów lub współpracowników, a także za wszelkie inne działania godzące w dobre imię Urzędu Miejskiego.

5. Niezależnie od konsekwencji służbowych, każdy pracownik zobowiązany jest do refleksji nad swoim postępowaniem i naprawienia skutków nieetycznych działań w granicach swoich możliwości.

6. Kodeks podlega okresowej aktualizacji, dostosowując jego zapisy do zmieniających się potrzeb społecznych i prawnych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 71/2025

Burmistrza Kamienia Krajeńskiego

z dnia 1 lipca 2025 r.

Oświadczenie pracownika

Kamień Krajeński,

.....

imię i nazwisko pracownika składającego oświadczenie

.....

Stanowisko

.....

Referat

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Nr/2025 Burmistrza Kamienia Krajeńskiego z dnia 1 lipca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

.....

podpis pracownika