

**Zarządzenie Nr 109/06**  
**-com:office:office" />**  
**Wójta Gminy Ostróda**  
**z dnia 18 września 2006r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Ostróda.**

Na podstawie art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 84/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 07 listopada 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w urzędzie Gminy Ostróda po Rozdziale III dodaje się Rozdział IIIa Zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda o treści zawartej w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Ostróda

Gustaw Marek Brzezin

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 109/06  
Wójta Gminy Ostróda  
z dnia 18 września 2006r.

**Rozdział III a**

**Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ostróda.**

**§ 11a.1.** Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostróda w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

2. Zasady określone w Kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ostróda posiadających status pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro gminy i jej mieszkańców, a w szczególności:

1/ przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska,

2/ pamięta o służebnym charakterze swej pracy i wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i

poczuciem godności własnej,

3/ lojalnie i rzetelnie realizuje cele gminy bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,

4/ nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.

4. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

6. Pracownik samorządowy powinien przy wykonaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

a/ praworządności,

b/ bezstronności i bezinteresowności,

c/ obiektywizmu,

d/uczciwości i rzetelności,

e/ odpowiedzialności,

f/ jawności postępowania,

g/ dbania o dobre imię Urzędu i pracowników w nim zatrudnionych,

h/ godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,

i/ uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

7. Pracownik samorządowy pełni urząd w ramach prawa i działa zgodnie z prawem zgodnie z wymogami poszanowania Konstytucji i praw oraz stawiania interesu publicznego ponad interes własny. Podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

8. W toku podejmowania decyzji pracownik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki, nie uwzględniając okoliczności nie należących do sprawy.

9. Pracownik samorządowy załatwia sprawy niezwłocznie, zgodnie z przepisami określającymi terminy załatwiania spraw.

10. Pracownik samorządowy winien wykonywać swoje obowiązki bezinteresownie i bezstronnie.

11. Pracownik samorządowy nie podejmuje żadnych prac ani zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami pracowniczymi.

12. Pracownik samorządowy nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć oraz tych czynności lub opiniowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
13. Pracownik samorządowy pełniąc swoje obowiązki kieruje się interesem publicznym i nie działa w prywatnym interesie osób lub grupy osób.
14. Pracownik samorządowy nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.
15. Pracownik samorządowy nie może czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
16. Pracownik samorządowy nie dopuszcza do powstania konfliktów 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.
17. Pracownik samorządowy wypełnia polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.
18. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania uprzejmości, życzliwości, lojalności w kontaktach z zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i kontaktach z obywatelami oraz do godnego zachowania.
19. Pracownik samorządowy nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.
20. Pracownik samorządowy udostępnia zainteresowanym informacje i dokumenty dotyczące ich spraw zgodnie z zasadami określonymi w ustawach i innych przepisach prawa.
21. Pracownik samorządowy obowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
22. Pracownik samorządowy jest zatrudniony, wynagradzany i awansowany w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
23. Pracownik samorządowy rozwija swoje kwalifikacje zawodowe i pogłębia wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków.
24. Pracownik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
25. W kontaktach z obywatelami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie.
26. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej.
27. Pracownik samorządowy za nie przestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialności porządkową lub dyscyplinarną.

28. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać zapisów Kodeksu i kierować się zawartymi w nim zasadami.

Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza**

Umieścił/a: **Artur Jabłonka**

Zmodyfikował/a: -

*data publikacji: 03.10.2006, ostatnia aktualizacja: 03.10.2006, odsłon: 894*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-10906-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-18-wrzesnia-2006r-zmieniajace-zarządzenie-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-pracy-w-urzędzie-gminy-ostroda>