

ZASADY ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Art. 1

1. Zasady Etyki Pracownika Samorządowego wynikają z ogólnych norm moralnych.
2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest przestrzeganie norm moralnych, szacunek dla praw człowieka oraz dbanie o godność zawodu.
3. Naruszeniem godności jest każde postępowanie pracownika samorządowego, które podważa zaufanie do zawodu lub mogłoby go poniżyć w opinii publicznej.
4. Zasady Etyki mają zastosowanie do pracowników Urzędu Gminy Stare Pole oraz innych pracowników samorządowych o których mowa w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami)

Art. 2

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest kierować się przepisami prawa, postanowieniami zawartymi w niniejszych Zasadach, w uchwałach organów samorządu, oraz dobrymi obyczajami, przyjętymi w stosunkach międzyludzkich.
2. Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - 1) działa tak, aby jego postępowanie mogło być wzorem praworządności i prowadziło do pogłębienia zaufania mieszkańców do Wójta Gminy i Rady Gminy w Starym Polu.
 - 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - 3) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Stare Pole i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - 4) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.

Art. 3

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo, z należytą starannością.
2. Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
3. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
 - 2) jest twórczy w podejmowaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą, nie ograniczając się jedynie do ich litery;
 - 3) nie uchyla się od podejmowania trudnych rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;

- 4) wie, że interes publiczny wymaga działań rozważnych, ale skutecznych i realizowanych w sposób zdecydowany;
- 5) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji;
- 6) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 7) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 8) jest lojalny wobec organów Gminy Stare Pole i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 9) wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy Stare Pole i swego urzędu.

Art. 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w urzędzie;
 - 2) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw;
 - 3) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
 - 4) zawsze jest przygotowany do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
 - 5) w wykonywaniu wspólnych zadań administracyjnych dba o ich jakość merytoryczną i o dobre stosunki międzyludzkie;
 - 6) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej argumentacji;
 - 7) życzliwy ludziom, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzega zasad dobrego zachowania.

Art. 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. Właściwe załatwianie spraw oznacza załatwianie ich:
 - a) szybko i bez zbędnej zwłoki;
 - b) poprawnie, zgodnie z prawem lub innymi przepisami regulującymi uprawnienia klientów;
 - c) z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niepełnosprawność oraz uczucia, prywatność i wygodę;
 - d) w sposób pomocny, upraszczając procedury, formularze i informacje na temat uprawnień i usług, przechowując właściwe dokumenty oraz dostarczając jasnych i precyzyjnych szczegółów dotyczących ograniczeń czasowych lub warunków, które mogą skutkować odrzuceniem wniosku;

e) odpowiedzialnie, nie przyjmując automatycznie wrogiej postawy, kiedy istnieje obawa zaistnienia sporu.

3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:

- a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- b) zrozumienie, że zasady i przepisy, chociaż są ważnym sposobem zapewniania sprawiedliwości, nie powinny być stosowane tak rygorystycznie lub nieelastycznie, aby prowadziły do nierówności;
- c) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów;
- d) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
- e) powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
- f) posiadanie wewnętrznych procedur takich, aby niekorzystne decyzje mogły być rozpatrzone ponownie i zweryfikowane przez pracownika nie związanego z pierwszą decyzją;
- g) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.

4. Bezstronne załatwianie spraw oznacza:

- a) podejmowanie decyzji na podstawie właściwych przepisów i prawa oraz pomijanie przepisów nie dotyczących sprawy;
- b) unikanie uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i znajomości;
- c) zachowywanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.

Art. 6

1. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę samorządową i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

2. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 2) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 3) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
- 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
- 5) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 6) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 7) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) akceptuje ograniczenia możliwości podjęcia przyszłej pracy u pracodawców, których sprawy były lub są przez niego prowadzone.

Art. 7

1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.
2. Pracownik samorządowy w szczególności:
 - 1) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy Stare Pole , bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - 2) przygotowując propozycje działań organów Gminy Stare Pole, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
 - 4) dystansuje się otwarcie do wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnicych, i nie angażuje się w działania administracji samorządowej, które mogłyby służyć celom partyjnym;
 - 5) dba o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
 - 6) nie uczestniczy w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie urzędu;
 - 7) eliminuje wpływy polityczne na rekrutację i awanse w Urzędzie Gminy Stare Pole.

Art. 8

Pracownik samorządowy wykonujący obowiązki opiekuna praktykanta lub stażysty winien uczynić wszystko, aby przygotować te osoby do wykonywania zawodu, przekazując mu wiedzę i doświadczenie oraz kształtując jego postawę etyczną.

Art. 9

Niniejsze Zasady Etyki Pracowników Samorządowych wchodzi w życie z dniem 21.10.2005 r.