



ZASADY ETYKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO G M I N Y T U C H Ó W

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.

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. Traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej, chroni uzasadnione interesy każdej osoby, a w szczególności:
 - a) postępuje tak, by jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania mieszkańców do Burmistrza Gminy i Rady Miejskiej;
 - b) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
 - c) pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Tuchów i jej organach oraz współtworzy wizerunek administracji samorządowej;
 - d) 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. Jest lojalny wobec organów Gminy i zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek.
3. Wykazuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów Gminy i swego urzędu.

Art. 4

1. Pracownik samorządowy dba o rozwój własnych kompetencji, wiedzy i kultury osobistej.
2. Okazuje życzliwość, zapobiega napięciom w pracy i rozładowuje je, przestrzegając zasady dobrego zachowania.

Art. 5

1. Pracownik samorządowy jest bezstronny i sprawiedliwy w wykonywaniu zadań i obowiązków, a sprawy załatwia właściwie.
2. 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 lub pozycję społeczną i znajomości;
 - c) zachowywanie ostrożności, aby własne uprzedzenia nie miały wpływu na decyzję.
3. Sprawiedliwe załatwianie spraw oznacza:

- a) traktowanie klientów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
 - b) unikanie kar, które są nieproporcjonalne do tego, co konieczne, aby zapewnić przestrzeganie przepisów;
 - c) gotowość do rewidowania przepisów i procedur oraz modyfikowanie ich w razie potrzeby;
 - d) powiadamianie z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływają na uprawnienia mieszkańców;
 - e) informowanie mieszkańców, że mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji, pełną współpracę przy każdym takim odwołaniu oraz otwartość na propozycje zadośćuczynienia.
4. 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 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.

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:
 - a) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
 - b) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
 - c) nie przyjmuje żadnej formy zapłaty za publiczne wystąpienia, gdy mają one związek z zajmowanym stanowiskiem lub wykonywaną pracą służbową;
 - d) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości;
 - e) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
 - f) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
 - g) szanuje prawo obywateli do informacji i realizuje je, ma na względzie jawność działania administracji samorządowej, dochowuje tajemnicy ustawowo chronionej;
 - h) 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 a w szczególności:
 - a) lojalnie i rzetelnie realizuje strategię i program organów Gminy, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
 - b) przygotowując propozycje działań organów Gminy, udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
 - c) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;

