

Zarządzenie Nr ...../2010  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22  
z dnia ..... 2010r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22.

Na podstawie § 8 ust. 6 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 462/2010 z dnia 01 lipca 2010r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 oraz art. 24, art. 25 ust. 1, art. 29 ust. 1, art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam Kodeks Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, i polecam jego sumienne stosowanie.

§ 2.

Zobowiązuję pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. administracyjnych do zapoznania pracowników z Kodeksem Etyki

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
Renata Pasikowska

RADCA PRAWNY  
Lb 1070  
*Joanna Kowalik*  
Joanna Kowalik

## ROZDZIAŁ 1

### Zasady ogólne

#### § 1.

1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do działania instytucji publicznej.
2. Pracownik samorządowy powinien traktować pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służyć państwu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać norm prawnych i etycznych oraz zasad życia społecznego, sumiennie wykonywać powierzone zadania.
3. Normy niniejszego Kodeksu narusza pracownik samorządowy, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.
4. Każda osoba zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 jest pracownikiem samorządowym.
5. Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki obowiązują również stażystów, praktykantów, wolontariuszy oraz inne osoby wykonujące prace na rzecz Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej, oraz stosuje się wobec nich zasady i postanowienia określone jak dla pracownika samorządowego, o ile przepisy ustawy lub rozporządzenia nie stanowią inaczej.

## ROZDZIAŁ 2

### Zasady postępowania

#### § 2.

Pracownik samorządowy pełniący służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego, wspólnoty samorządowej oraz indywidualnych interesów obywateli. W szczególności pracownik samorządowy powinien przestrzegać i postępować zgodnie z zasadami :

- 1) praworządności;
- 2) bezstronności i bezinteresowności;
- 3) obiektywności i równego traktowania;
- 4) uczciwości i rzetelności;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) jawności postępowania;
- 7) dbałości o dobre imię Domu Pomocy Społecznej i pracowników samorządowych;
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;

- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z Mieszkańcami, ich rodzinami, pracownikami, instytucjami publicznymi, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

## ROZDZIAŁ 3

### Wykonywanie zadań

#### § 3.

Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracownika samorządowego poszanowania Konstytucji i innych przepisów prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

#### § 4.

1. Pracownik samorządowy wykonuje swoje zadania i kompetencje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, kierując się obiektywnymi przesłankami merytorycznymi, przy zaangażowaniu całej swojej wiedzy i woli oraz z należytą starannością.
2. Pracownik samorządowy jest lojalny wobec Domu Pomocy Społecznej i zwierzchników, sumiennie i starannie wypełnia polecenia przełożonego, mając przy tym na względzie, aby nie zostało naruszone prawo lub popełniona pomyłka.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, które w jego przekonaniu stanowiłyby przestępstwo, wykroczenie lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

#### § 5.

1. Pracownik samorządowy działa bezstronnie i bezinteresownie, przy wykonywaniu obowiązków zachowuje neutralność polityczną, a w szczególności:
  - 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których pracownik lub jego bliscy, określani przepisami art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego, mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
  - 2) powstrzymuje się od promowania jakichkolwiek grup interesów;
  - 3) nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu zadań służbowych;
  - 4) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników;
  - 5) nie manifestuje w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
  - 6) zadania i obowiązki służbowe wykonuje rzetelnie bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
  - 7) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków, które mogą prowadzić do działań stronnicy lub sprzecznych z interesem publicznym.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie wykonuje zajęć (niezależnie od podstawy prawnej ich wykonywania lub nie związanych z istnieniem jakiegokolwiek stosunku prawnego) pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach

obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.

#### § 6.

Pracownik samorządowy pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska, a w szczególności :

1. nie dopuszcza do powstania konfliktu między interesem publicznym, a prywatnym w sytuacji powstania konfliktu interesów dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego;
2. korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą odnoszących przepisów;
3. nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa znajomości lub przynależności, nie przyjmuje od Mieszkańców, ich rodzin i znajomych (nawet za ich zgodą lub na ich wniosek) żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

#### § 7.

Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i sprawnie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej, a w szczególności :

1. pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
2. działa uczciwie i rozsądnie;

#### § 8.

Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć, a w szczególności:

1. zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należyłą staranność i gospodarność;
2. nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
3. o próbach marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji informuje bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora DPS.

#### § 9.

Pracownik samorządowy zachowuje w tajemnicy informacje niejawne oraz dane osobowe podlegające ochronie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, i nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

## § 10.

Pracownik samorządowy podnosi swoją wiedzę i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania swoich obowiązków, a Dom Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul Ametystowej 22 stwarza mu po temu możliwości.

## § 11.

1. W kontaktach z Mieszkańcami oraz pozostałymi osobami pracownik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie, a w razie potrzeby służy poradą dotyczącą możliwego sposobu postępowania.
2. Pracownik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego i godnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. W czasie wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego obowiązuje skromny i schludny ubiór oraz zakaz palenia papierosów na stanowisku pracy.

## ROZDZIAŁ 4

### **Odpowiedzialność porządkowa**

## § 12.

1. Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Naruszenie zakazów, o których mowa w § 5 ust. 2, będzie stanowiło podstawę do rozwiązania stosunku pracy lub do odwołania pracownika ze stanowiska.

## ROZDZIAŁ 5

### **Postanowienia końcowe**

## § 13.

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Kodeksu swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR  
Domy Pomocy Społecznej  
*Renata Pasikowska*  
Renata Pasikowska