

Zarządzenie Nr 10/2025
DYREKTORA
Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 18 marca 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku

Na podstawie § 4 ust 1 i ust 3 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku uchwalonego Uchwałą Nr 142/2024 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 3 października 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam „Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku”, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z Kodeksem i stosowania się do jego zapisów.

§3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu powierzam Kierownikowi sekcji administracyjno – organizacyjnej oraz kierownikom sekcji.

§4. Traci moc zarządzenie Nr 14/2013 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku z dnia 07 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2025
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 18 marca 2025 r.

KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG POWIATOWYCH
w SŁUPSKU

PREAMBUŁA

Mając na względzie podstawowe obowiązki pracowników samorządowych – dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

Kodeks Etyki pracowników samorządowych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

Kodeks wyznacza wartości i standardy postępowania pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.

ZASADY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym Kodeksie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samorządowych Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
- 3) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 2. Pracownik samorządowy wykonuje określone ustawami zadania publiczne, mając zawsze na względzie ochronę uzasadnionych interesów społeczności lokalnej oraz dobro Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

- 1) działa zawsze tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do pogłębiania zaufania do państwa i jego organów;
- 2) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;

- 3) przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska;
- 4) traktuje pracę jako służbę publiczną i ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej;
- 5) zachowuje się godnie w miejscu pracy i poza nim, przestrzegając uznanych reguł, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej;
- 6) zachowuje się uprzejmie w kontaktach z instytucjami, obywatelami, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania;
- 7) pamięta, że swoim postępowaniem współtworzy wizerunek pracownika samorządowego, wizerunek Zarządu, dlatego winien postępować zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.

§ 3. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy sposobem postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, narażają się na utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 4. W szczególności pracownicy samorządowi powinni przestrzegać i działać zgodnie z zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) sumienności;
- 3) odpowiedzialności;
- 4) obiektywizmu;
- 5) uczciwości i rzetelności;
- 6) jawności (z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa);
- 7) bezstronności i bezinteresowności;
- 8) dbałości o dobre imię Zarządu i pracowników samorządowych;
- 9) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim;
- 10) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 11) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie, przestrzegając Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

3. Pracownik samorządowy w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, bez zbędnej zwłoki;
- 2) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie oraz dąży do osiągnięcia jak najlepszych rezultatów swojej pracy mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania;
- 4) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, angażując w to posiadaną wiedzę i umiejętności;
- 5) w rozpatrywaniu skarg nie kieruje się emocjami, ale literą prawa i obiektywizmem;
- 6) traktuje obywateli w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 7) udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu Zarządu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) informuje obywateli, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 9) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 12) informuje bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Zarządu, o ujawnionych próbach niegospodarności, marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.

4. Pracownik, podczas wykonywania obowiązków służbowych, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym stosowny ubiór, odpowiadający, powadze Zarządu i okolicznościom wykonywanej pracy.

5. Pracownik, podczas wykonywania pracy, dba o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.

6. Pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek Zarządu.

7. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Zarządu.

RELACJE PRACOWNICZE

§ 6.1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności Zarządu. Są uprawnieni do zwrócenia taktownej uwagi współpracownikowi naruszającemu zasady Kodeksu Etyki, a przy drastycznym naruszeniu zasad winni wystąpić do przełożonego o podjęcie stosownego działania.

2. Obowiązkiem pracownika jest wypełnianie poleceń służbowych przełożonego sumiennie i z należytą starannością, w sposób gwarantujący poszanowanie prawa.

3. W kontaktach z przełożonymi i współpracownikami pracownik powinien:

- 1) respektować wiedzę i doświadczenie;
- 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej;
- 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem;
- 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego Kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie;
- 5) być uprzejmy, uczciwy, życzliwy, koleżeński i chętny do współpracy.

4. Pracownik powinien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych.

5. Pracownik powinien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla interesanta.

6. Pracownik nie może przenosić odpowiedzialności z tytułu stwierdzonego uchybienia na innego pracownika, jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że to on ponosi osobistą odpowiedzialność w tym zakresie.

7. Pracownik nie powinien w obecności interesantów i innych pracowników Zarządu wyrażać krytycznych opinii o przełożonych i współpracownikach.

8. Pracownik winien być powściągliwy w publicznym wyrażaniu opinii i poglądów na temat swojego miejsca pracy, innych urzędów i organów państwa.

MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY

§ 7.1. Pracownik samorządowy dba o podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, kompetencji i wiedzy.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okolicznościach sprawy;
- 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowaniach;
- 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Zarządzie przez samokształcenie i udział w specjalistycznych szkoleniach;
- 4) jest otwarty na współpracę, korzysta z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej z pomocy ekspertów.

PRZEJRZYSTOŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI

§ 8.1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega naciskom;
- 2) nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym;
- 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
- 4) nie przyjmuje od uczestników prowadzonych spraw żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
- 5) udostępnia obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach;
- 6) nie ujawnia informacji poufnych, ani nie wykorzystuje ich do osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia;
- 7) pełniąc obowiązki służbowe, kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie działa w interesie prywatnym osób lub grup.

DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE

§ 9. Działania antykorupcyjne realizowane są poprzez :

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) stosowanie przejrzystych procedur postępowania ograniczających uznaniowość pracowników Zarządu w rozstrzyganiu spraw;
- 3) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych;
- 4) wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku;
- 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników Zarządu w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 6) podnoszenie świadomości społecznej pracowników Zarządu i promowanie etycznych wzorców postępowania;
- 7) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

§ 10. Pracownicy Zarządu zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych powinni stosować następujące zasady:

- 1) pracownik może spotykać się z interesantami, w tym stronami, przedstawicielami stron lub świadkami wyłącznie w siedzibie Zarządu, w godzinach jego pracy, przy czym

w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkania mogą się odbywać poza jego siedzibą po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego;

- 2) pracownik nie powinien dopuścić do pozostania osoby, o której mowa w pkt 1 samej w pomieszczeniu;
- 3) pracownik w zakresie kontaktów z podmiotami gospodarczymi może prowadzić spotkanie tylko z ich umocowanymi zgodnie z prawem przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu umocowania, w tym pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu;
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkiem w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Zarządu; w przypadku niemożności spełnienia tego warunku pracownik sporządza notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby uczestniczące w rozmowach.

NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA

§ 11.1. Pracownik samorządowy w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i poglądy polityczne;
- 2) nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogłyby prowadzić do działań stronnictw;
- 3) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych, swoich poglądów i sympatii politycznych, zachowuje się w sposób apolityczny;
- 4) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu;
- 5) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne;
- 6) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutacje i możliwość awansu w Zarządzie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 12.1. Kodeks Etyki ma zastosowanie do wszystkich pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

2. Pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną określoną w Kodeksie Pracy.

3. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego Kodeksu, potwierdza jego znajomość na oświadczeniu swoim podpisem, które zostaje załączone do jego akt osobowych. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Kodeksu.

4. Pracownik nowo zatrudniony składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem, w komórce zatrudnienia, niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.1. Pracownicy Zarządu zobowiązani są do przestrzegania przepisów Kodeksu i kierowania się jego zasadami.

2. Pracownicy nieprzestrzegający standardów określonych Kodeksem narażają się na utratę nieposzlakowanej opinii, będącej koniecznym wymogiem w wykonywaniu pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych w Zarządzie zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników norm i zasad zawartych w Kodeksie i reagowania w przypadkach ich naruszenia.

§ 14. Kodeks podany jest do wiadomości publicznej na stronie BIP w celu poinformowania o standardach postępowania pracowników Zarządu objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu oraz poddania przestrzegania tych standardów kontroli społecznej.

§ 15. Treść Kodeksu uzgodniono z przedstawicielami pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku.

DYREKTOR

mgr inż. Mariusz Ożarek

Załącznik
do Kodeksu Etyki

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/łem się z postanowieniami Kodeksu Etyki pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania i promowania zasad wynikających z Kodeksu.

.....
(data i podpis pracownika)