

**Zarządzenie Nr 51/05
Starosty Włocławskiego
z dnia 10 listopada 2005 r.**

**w sprawie ustalenia Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku
oraz Kodeksu postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników
Starostwa Powiatowego we Włocławku**

Na podstawie § 54 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Kodeks postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia przekaże jego kopię naczelnikom pozostałych wydziałów i kierownikom innych komórek organizacyjnych.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy innych komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w terminie 7 dni po upływie terminu określonego w ust. 1, udostępnią niniejsze zarządzenie podległym im pracownikom i uzyskają na tą okoliczność oświadczenie pracownika, którego wzór określi naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku

*W interesie powiatowej wspólnoty samorządowej,
w zgodzie z prawem, odpowiedzialnie, uczciwie i rzetelnie.*

Tak pojmując służebną rolę Starostwa Powiatowego we Włocławku wobec powiatowej wspólnoty samorządowej oraz dostrzegając potrzebę stałego podnoszenia jakości i kultury pracy świadczonej przez zatrudnionych w nim pracowników samorządowych – ustala się **Kodeks etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku**, zwany dalej „*Kodeksem etyki*”.

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1. 1. *Kodeks etyki* jest zbiorem podstawowych zasad i norm postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w *starostwie* w związku z wykonywaniem przez nich wszystkich obowiązków służbowych.

2. Zasady i normy określone w *Kodeksie etyki* mają służyć w szczególności:

- 1) stałemu motywowaniu pracowników do prawidłowego i jak najlepszego wypełniania swoich obowiązków pracowniczych;
- 2) stałemu podnoszeniu kultury i jakości pracy świadczonej przez pracowników;
- 3) budowaniu zaufania społecznego do organów Państwa, organów samorządu terytorialnego i administracji publicznej;
- 4) dążeniu do podnoszenia poziomu wiedzy i świadomości mieszkańców powiatowej wspólnoty samorządowej z zakresu prawa.

3. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość *Kodeksu etyki* oraz przestrzeganie zasad i norm w nim określonych.

§ 2. Użyte w *Kodeksie etyki* określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

- 1) organy powiatu – Radę Powiatu we Włocławku, Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 2) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 3) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 4) pracownik – pracownika zatrudnionego w starostwie, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 5) bezpośredni przełożony:
 - a) dla naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk pracy nie wchodzących w skład wydziału – starostę lub wicestarostę, stosownie do podziału zadań i kompetencji pomiędzy starostą i wicestarostą, dokonanego na podstawie odpowiedniej uchwały zarządu powiatu,
 - b) dla pozostałych pracowników starostwa – naczelnika właściwego wydziału lub kierownika równorzędnej właściwej komórki organizacyjnej starostwa.

§ 3. Pracownik powinien kierować się w swojej pracy, przede wszystkim:

- 1) obowiązującym porządkiem prawnym;
- 2) zasadami i normami etycznymi określonymi w *Kodeksie etyki*;
- 3) solidarną troską o dobro powiatowej wspólnoty samorządowej;
- 4) dobrem publicznym, które powinien przedkładać nad interesy własne i swojego środowiska, zawsze pamiętając, że swoją pracą, postępowaniem i zachowaniem daje świadectwo swojej służebności wobec wspólnoty samorządowej i organów powiatu oraz współtworzy wizerunek powiatowej administracji samorządowej.

Rozdział 2

Zasady i normy postępowania.

§ 4. Pracownik powinien wykonywać powierzone mu zadania, postępować i zachowywać się w sposób godny pracownika samorządowego, kierując się następującymi zasadami:

- 1) bezinteresowności, uczciwości i godności;
- 2) jawności;
- 3) praworządności, rzetelności i sumienności;
- 4) dbałości o dobre imię organów powiatu, starosty i starostwa oraz szacunku dla człowieka;
- 5) odpowiedzialności;
- 6) neutralności politycznej.

§ 5.1. W ramach zasady bezinteresowności uczciwości i godności, pracownik w szczególności **powinien**:

- 1) szybko i bez zbędnej zwłoki załatwiać powierzone mu do realizacji sprawy;
- 2) podejmować wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia załatwianych spraw, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obsługiwanych interesantów;
- 3) informować interesantów o wszystkich okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków w zakresie załatwianych spraw, uwzględniając ich różną zdolność do rozumienia często skomplikowanych przepisów, ewentualną niesprawność i inne okoliczności wpływające na poziom absorpcji wiedzy niezbędnej do zrozumienia istoty sprawy;
- 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 5) przy załatwianiu spraw być wolnym od jakichkolwiek uprzedzeń wobec interesantów ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną i ich znajomość;
- 6) równo traktować wszystkich interesantów;
- 7) bez emocji reagować na krytykę jego postępowania ze strony interesantów, a o każdym jej przypadku informować bezpośredniego przełożonego.

2. W ramach zasady bezinteresowności, uczciwości i godności, pracownik **nie powinien**:

- 1) wykorzystywać swojego statusu pracownika w celu uzyskania korzyści dla siebie i osób bliskich oraz przyjmować korzyści, które mogłyby mieć wpływ na jego pracę;
- 2) demonstrować zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej dotychczasowej działalności politycznej, społecznej lub religijnej;
- 3) wystrzegać się promowania jakichkolwiek grup interesu;

- 4) ulegać jakimkolwiek naciskom zmierzającym w kierunku niezgodnego z prawem załatwienia sprawy lub załatwienia ich w wyjątkowym trybie, a o każdym przypadku stosowania takiego nacisku powinien niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego;
- 5) czynić jakichkolwiek zobowiązań wobec interesantów.

§ 6. 1. W ramach zasady jawności, pracownik w szczególności **powinien**:

- 1) w możliwie najszerszym zakresie postępować w sposób dostępny dla opinii publicznej tak, by postępowanie to było zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek stronniczość lub interesowność;
- 2) informować swojego bezpośredniego przełożonego o związku interesu osobistego z przedmiotem załatwianej sprawy i decyzją, w podjęciu której uczestniczy;
- 3) informować zainteresowane osoby o możliwościach dostępu do dokumentów publicznych znajdujących się w posiadaniu starostwa oraz udostępniać takie dokumenty, jeżeli prawo tego nie zabrania, a pracownik samorządowy tymi dokumentami dysponuje;
- 4) składać staroście, z zachowaniem odpowiednich terminów, swoje oświadczenia wymagane przepisami prawa.

2. W ramach zasady jawności, pracownik **nie powinien**:

- 1) podejmować żadnych prac ani zajęć, które kolidują z jego obowiązkami służbowymi;
- 2) czynić użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji występujących w *starostwie*.

§ 7. W ramach zasady praworządności, rzetelności i sumienności, pracownik w szczególności **powinien**:

- 1) należycie, pod względem merytorycznym i etycznym wypełniać swoje obowiązki, kierując się obowiązującym prawem i *Kodeksem etyki*;
- 2) dążyć do osiągnięcia najlepszych rezultatów swej pracy przestrzegając obowiązującego prawa i kierując się słusznym interesem obywatela – mieszkańca wspólnoty samorządowej;
- 3) każdej sprawie poświęcać tyle uwagi i tyle czasu, ile jest to niezbędne do jej należytego załatwienia;
- 4) szanować odrębność zdań interesantów;
- 5) dotrzymywać ustaleń, w podejmowaniu których uczestniczył;
- 6) podejmować wszelkie działania przewidziane przepisami prawa w celu dogłębnego wyjaśnienia wszystkich wątpliwości występujących w załatwianych sprawach;
- 7) prowadzić z interesantami kulturalny i merytoryczny dialog w wyjaśnianiu spraw spornych i niejasnych dla interesantów;
- 8) powierzone mu zasoby i informacje wykorzystywać wyłącznie w celach służbowych;
- 9) udzielone mu upoważnienia i uprawnienia wykorzystywać wyłącznie dla realizacji zadań, dla których upoważnienia te lub uprawnienia zostały mu udzielone.

§ 8. W ramach zasady dbałości o dobre imię organów powiatu, starosty i starostwa oraz szacunku dla człowieka, pracownik w szczególności **powinien**:

- 1) unikać zachowań, które mogą godzić w dobre imię organów powiatu, starosty i starostwa;
- 2) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarować mieniem powiatu i środkami publicznymi;
- 3) być lojalnym wobec organów powiatu i starosty wyłącznie w granicach obowiązującego prawa;
- 4) ujawniać staroście, organom powiatu oraz odpowiednim instytucjom i organom zjawiska marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, korupcji i nadużywania władzy;

- 5) wykonywać polecenia służbowe jedynie w granicach obowiązującego prawa;
- 6) wykazywać powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy organów powiatu i starostwa;
- 7) zgłaszać bezpośrednio przełożonemu swoje wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w starostwie, a w przypadku braku reakcji na takie zgłoszenie, informować o tym *starostę*;
- 8) szanować godność innych osób, głównie poprzez tolerowanie ich odmienności w poglądach, stanowiskach i opiniach itp.;

§ 9. 1. Pracownik osobiście odpowiada, przed bezpośrednim przełożonym oraz zwierzchnikiem służbowym, za wyniki swojej pracy, swoje decyzje, działania i zachowania. Z tego względu w szczególności **powinien dobrze znać:**

- 1) strukturę i organizację samorządu terytorialnego w Polsce;
- 2) podstawowy podział kompetencyjny pomiędzy poszczególnymi szczeblami samorządu terytorialnego w Polsce;
- 3) strukturę organizacyjną i zakres kompetencyjny powiatu;
- 4) strukturę organizacyjną i zakres kompetencyjny starostwa;
- 5) podstawowe akty prawne dotyczące samorządu powiatowego, w tym:
 - a) Statut Powiatu Włocławskiego,
 - b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku i regulamin wewnętrzny wydziału, w którym jest zatrudniony,
 - c) inne regulaminy dotyczące organizacji pracy w starostwie;
- 6) akty prawne dotyczące:
 - a) procedur administracyjnych,
 - b) wykonywania czynności administracyjnych,
 - c) bezpośrednio zakresu powierzonych mu zadań.

2. W ramach zasady odpowiedzialności, pracownik w szczególności **powinien:**

- 1) zawsze dążyć do rzetelnego, sumiennego i dogłębnego wyjaśniania wszystkich problemów pojawiających się w toku załatwianych spraw;
- 2) zawsze być przygotowanym do jasnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych ustaleń, decyzji i przyjętego sposobu postępowania;
- 3) w sposób ciągły rozwijać wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania powierzonych mu zadań, głównie poprzez samodoszkolenie oraz udział w kursach organizowanych przez starostwo;
- 4) być otwartym na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników;
- 5) poddawać się obowiązującym go procedurom wyjaśniającym i kontrolnym;

§ 10. 1. W ramach zasady neutralności politycznej, pracownik w szczególności **powinien:**

- 1) lojalnie i rzetelnie realizować strategię i programy organów powiatu, bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy;
- 2) udzielać organom powiatu, staroście i bezpośrednio przełożonemu, obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą, porad i opinii;
- 3) dystansować się otwarcie od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą w pracy starostwa prowadzić do działań stronniczych;
- 4) dbać o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne.

2. W ramach zasady neutralności politycznej, pracownik w szczególności **nie powinien:**

- 1) manifestować publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych;
- 2) podejmować w miejscu pracy takich działań, które mogłyby służyć celom politycznym jakiejś partii politycznej lub osobom pełniącym funkcje polityczne;
- 3) uczestniczyć w strajkach lub akcjach protestacyjnych, zakłócających normalne funkcjonowanie starostwa.

Rozdział 3 **Odpowiedzialność za naruszenie norm *Kodeksu etyki*.**

§ 11. Pracownik, za naruszenie *Kodeksu etyki*, podlega środkom dyscyplinującym określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Kodeks postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1. Kodeks postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwany dalej „*Kodeksem postępowania etycznego*”, normuje tryb prowadzenia postępowania w sprawach o naruszenie przez pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, zwane dalej „*postępowaniem*”.

§ 2. Użyte w *Kodeksie postępowania etycznego* określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

- 1) Kodeks etyki – Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 2) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 3) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 4) pracownik – pracownika zatrudnionego w starostwie, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 5) Regulamin pracy – Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku wprowadzony w życie na podstawie odpowiedniego zarządzenia starosty;
- 6) bezpośredni przełożony:
 - a) dla naczelników wydziałów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk pracy nie wchodzących w skład wydziału – starostę lub wicestarostę, stosownie do podziału zadań i kompetencji pomiędzy starostą i wicestarostą, dokonanego na podstawie odpowiedniej uchwały zarządu powiatu,
 - b) dla pozostałych pracowników starostwa – naczelnika właściwego wydziału lub kierownika równorzędnej właściwej komórki organizacyjnej starostwa.

§ 3. 1. *Postępowania* wszczęte na podstawie *Kodeksu postępowania etycznego* nie naruszają innych postępowań prowadzonych wobec pracowników, w ramach przepisów prawa pracy, za naruszenie Regulaminu pracy lub innych wewnętrznych regulaminów, ani nie pozostają z takimi postępowaniami w sprzeczności.

2. Zakończony *postępowanie* może być:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania w sprawie odpowiedzialności porządkowej, określonej w Regulaminie pracy, przewidzianej za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

- 2) podstawą wszczęcia postępowania w sprawie zastosowania przez starostę kary pieniężnej wobec pracownika za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy;
- 3) uzupełnieniem postępowań prowadzonych równolegle w ramach przepisów prawa pracy, o ile zostało ono zakończone w terminie umożliwiającym zastosowanie kary porządkowej lub pieniężnej.

Rozdział 2 **Komisja etyki.**

§ 4. 1. *Postępowanie* prowadzi Komisja Etyki w Starostwie Powiatowym we Włocławku, zwana dalej „**Komisją etyki**”. Członków *Komisji etyki*, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, powołuje i odwołuje starosta, spośród pracowników, którzy:

- 1) przepracowali w administracji publicznej minimum 5 lat;
- 2) nie byli karani karami porządkowymi;
- 3) posiadają, w ocenie starosty, odpowiednio dobry poziom wiedzy w zakresie określonym w § 9 ust. 1 pkt 1 – 5 i 6 lit. a, b Kodeksu etyki;

2. Członkiem *Komisji etyki* nie może być starosta, wicestarosta, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu.

3. Kandydatów na członków Komisji etyki przedstawia staroście naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji w formie odpowiedniego wniosku.

4. Starosta powołuje *Komisję etyki* w składzie 5 osób, wskazując jej przewodniczącego i sekretarza.

5. Pracami *Komisji etyki* kieruje jej przewodniczący, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) ustalanie terminu i miejsca posiedzeń;
- 2) dostarczanie członkom *Komisji etyki* materiałów;
- 3) wykonywanie innych zadań określonych w *Kodeksie postępowania etycznego*.

6. *Komisja etyki* powołuje ze swojego grona wiceprzewodniczącego.

§ 5. 1. Posiedzenia *Komisji etyki* zwoływane są wyłącznie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego we Włocławku – ustalonych w Regulaminie pracy.

2. Postępowanie może być prowadzone, jeżeli w pracach *Komisji etyki* uczestniczy nie mniej niż 50 % jej składu i uczestniczy w nich przewodniczący lub wiceprzewodniczący tej komisji.

3. Jeżeli w trakcie pracy komisji zmniejszy się stan ilościowy jej członków poniżej normy określonej w ust. 1 przewodniczący zamyka posiedzenie. Fakt ten odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

§ 6. 1. Wszystkie kwestie merytoryczne, formalne i proceduralne *Komisja etyki* rozstrzyga w drodze głosowania.

2. Uchwały *Komisji etyki* zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

3. Przegłosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” lub „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie uwzględnia się przy ustaleniu rozstrzygnięcia.

4. Przy ustalaniu wyników głosowania, w przypadku równej ilości głosów za i przeciw, o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego prowadzącego posiedzenie.

§ 7. 1. Uchwały *Komisji etyki*, dotyczące rozstrzygnięć merytorycznych rozpatrywanych spraw, sporządzane się w formie pisemnej.

2. Uchwały inne niż te, o których mowa w ust. 1, wpisywane są do protokołu z posiedzenia, w trakcie którego zostały podjęte.

3. Uchwały *Komisji etyki* i uzasadnienia do tych uchwał podpisują wszyscy członkowie tej komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 8. Przy rozpatrywaniu spraw o naruszenie przez pracowników *Kodeksu etyki*, *Komisja etyki* kieruje się wyłącznie tym kodeksem oraz *Kodeksem postępowania etycznego* uwzględniając ochronę godności pracownika, jego prawo do prywatności oraz prawo do osobistej obrony.

Rozdział 3 **Wszczęcie postępowania.**

§ 9. Podstawą do wszczęcia *postępowania* mogą być:

- 1) podpisana skarga na pracownika skierowana do starosty ze strony mieszkańca powiatowej wspólnoty samorządowej lub innej osoby fizycznej lub prawnej, dotycząca:
 - a) niewłaściwego wykonywania powierzonych mu zadań lub,
 - b) jego niewłaściwego postępowania lub,
 - c) jego niewłaściwego zachowania;
- 2) ustna skarga interesanta przekazana bezpośrednio staroście lub wicestarości, dotycząca spraw określonych w pkt 1;
- 3) pisemny umotywowany wniosek bezpośrednio przełożonego skierowany do starosty w sprawie naruszenia przez pracownika *Kodeksu etyki*;
- 4) pisemny umotywowany wniosek sekretarza powiatu skierowany do starosty w sprawie naruszenia przez naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej w starostwie *Kodeksu etyki*;
- 5) pisemna i podpisana informacja o naruszeniu przez pracownika *Kodeksu etyki* skierowana bezpośrednio do *Komisji etyki* przez innego pracownika.

§ 10. 1. Decyzję o potrzebie wszczęcia wobec pracownika *postępowania*, w sytuacjach, o których mowa w § 9 pkt 1 – 4, podejmuje starosta, przekazując *Komisji etyki* odpowiedni wniosek w tej sprawie.

2. *Komisja etyki* z własnej inicjatywy wszczyna *postępowanie* w sytuacji, o której mowa w § 9 pkt 5. O wszczęciu takiego *postępowania* komisja niezwłocznie, w formie pisemnej, informuje starostę.

§ 11. 1. Wszczęcie *postępowania* następuje z dniem otrzymania przez przewodniczącego *Komisji etyki* wniosku starosty, o którym mowa w § 10 ust. 1, lub informacji, o której mowa w § 9 pkt 5.

2. Wszczynając *postępowanie* *Komisja etyki* powiadamia na piśmie niezwłocznie pracownika, którego to *postępowanie* dotyczy, o treści postawionych mu zarzutów oraz o terminie posiedzenia *Komisji etyki*, w trakcie którego rozpatrzone zostanie jego sprawa.

3. Doręczenie powiadomienia, o którym mowa w ust. 2, odbywa się bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru, a w przypadku nieobecności pracownika za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. *Komisja etyki* rozpatruje sprawy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wniosku lub pisma, o których mowa w ust. 1.

§ 12. W przypadku wszczęcia *postępowania* wobec członka *Komisji etyki*, członek ten nie bierze udziału w posiedzeniu, którego sprawa jest rozpatrywana.

Rozdział 4 **Postępowanie**

§ 13. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie *Komisji etyki*. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania te wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Sprawa rozpatrywana na konkretnym posiedzeniu *Komisji etyki* powinna zostać rozpatrzona w zasadzie w trakcie tego posiedzenia.

3. Na wniosek przewodniczącego obradom, *Komisja etyki* może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu, z uwzględnieniem przepisu § 11 ust. 4.

§ 14. 1. Pracownikowi, wobec którego wszczęto *postępowanie*, przysługuje prawo udziału w posiedzeniach *Komisji etyki* bez możliwości ustanawiania swojego pełnomocnika.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, przedstawia *Komisji etyki* wyjaśnienia w formie ustnej w trakcie jej posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3; ma on też prawo do zabierania głosu poza kolejnością i wnioskowania do *Komisji etyki* o powołanie świadków.

3. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu *Komisji etyki*, w trakcie którego pracownik miał składać swoje wyjaśnienia, pracownik, najpóźniej w przeddzień wyznaczonego terminu posiedzenia, składa *Komisji etyki* pisemne wyjaśnienia.

4. Nieobecność pracownika na wyznaczonym posiedzeniu *Komisji etyki* i nie złożenie, w terminie określonym w ust. 3, swoich wyjaśnień nie stanowi przeszkody do dalszego prowadzenia *postępowania* i jego zakończenia.

5. *Komisja etyki* nie może odmówić udziału w *postępowaniu* świadka, o którego wnioskuje pracownik, chyba że zawnioskowany dowód zmierza do nieuzasadnionego przedłużenia *postępowania*.

§ 15.1. *Komisja etyki*, w toku prowadzonego *postępowania* może:

- 1) żądać od pracownika składania dodatkowych wyjaśnień;
- 2) wzywać na posiedzenie bezpośredniego przełożonego pracownika, i innych pracowników, których udział może mieć wpływ na ustalenie faktów objętych zarzutami naruszenia *Kodeksu etyki*;
- 3) przeglądać akta spraw załatwianych przez pracownika tylko w takim zakresie, w jakim mają one związek z zarzutami naruszenia *Kodeksu etyki* i w jakim nie spowoduje to naruszenie przepisów prawa, dotyczących ochrony danych osobowych i innych informacji chronionych tymi przepisami. O zakresie udostępnionych akt decyduje bezpośredni przełożony pracownika, wobec którego prowadzone jest *postępowanie*.

2. Pracownicy wezwani na posiedzenie *Komisji etyki* mają obowiązek stawić się w wyznaczonym terminie i miejscu, a ich bezpośredni przełożeni zwolnić ich na ten czas od świadczenia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 16. 1. *Komisja etyki*, po rozpatrzeniu sprawy o naruszenie przez *pracownika Kodeksu etyki* i stwierdzeniu, że takiego naruszenia *pracownik* się dopuścił, może w drodze uchwały:

- 1) zwrócić *pracownikowi* uwagę;
- 2) udzielić *pracownikowi* ostrzeżenia;
- 3) udzielić *pracownikowi* reprimendy

jako środka dyscyplinującego dalsze jego postępowanie, zachowanie lub wykonywanie powierzonych mu zadań.

2. W przypadku, gdy *Komisja etyki* uzna, że *pracownik* nie dopuścił się naruszenia *Kodeksu etyki*, podejmuje uchwałę o umorzeniu *postępowania*.

3. O zastosowanym środku dyscyplinującym oraz o każdym innym rozstrzygnięciu *Komisja etyki* niezwłocznie, w formie pisemnej, informuje:

- 1) starostę, przekazując treść odpowiedniej uchwały wraz z jej uzasadnieniem;
- 2) *pracownika*, którego dane rozstrzygnięcie dotyczyło, z zachowaniem trybu, o którym mowa w pkt 1;
- 3) osobę, która złożyła skargę, wniosek lub informację, o których mowa w § 9, będącą podstawą do wszczęcia *postępowania*.

4. *Komisja etyki*, za ciężkie naruszenie *Kodeksu etyki*, za co uważa się w szczególności naruszenie jego norm określonych w § 5, 7 i 8, oprócz zastosowania środka dyscyplinującego, może podjąć uchwałę o wystąpieniu do starosty z wnioskiem o zastosowanie wobec *pracownika*, który się tego dopuścił, kary porządkowej przewidzianej w Regulaminie pracy.

5. Uchwały *Komisji etyki* w sprawach, o których mowa w ust. 1 włącza się do akt osobowych *pracownika* na okres jednego roku.

6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, uchwałę taka usuwa się z akt osobowych.

§ 17. 1. Posiedzenia *Komisji Etyki* są jawne, co oznacza, że w posiedzeniach tych oprócz członków *Komisji etyki* i *pracownika*, wobec którego prowadzone jest postępowanie, mogą uczestniczyć inne osoby, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach *Komisja etyki*, z własnej inicjatywy, uwzględniając przepis § 8, może podjąć uchwałę o wyłączeniu udziału osób trzecich w jej posiedzeniach. Wniosek o takie wyłączenie może złożyć *pracownik*, wobec którego prowadzone jest postępowanie

3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 zdanie drugie, *Komisja etyki* wniosek taki przyjmuje.

§ 18. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia *Komisji etyki* sporządza się protokół nie później niż następnego dnia po jego zakończeniu. Protokołu sporządza sekretarz tej komisji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie daty i miejsca odbywania posiedzenia *Komisji etyki*, godziny jego rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego posiedzeniu i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) przebieg posiedzenia, a w szczególności: treść lub streszczenie składanych wyjaśnień, opis przedkładanych i analizowanych dokumentów lub innych dowodów teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 4) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 5) podpisy członków *Komisji etyki* biorących udział w jej posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków *Komisję etyki*, listę innych osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty uchwał przyjętych przez *Komisję etyki*, i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego, a także wszystkie inne materiały związane z realizowanym porządkiem posiedzenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 19.1. Dokumentacja *Komisji etyki*, na którą składają się w szczególności:

- 1) zawiadomienia i inne pisma;
- 2) wyjaśnienia;
- 3) uchwały;
- 4) protokół

prowadzona jest zgodnie z przepisami obowiązującej w starostwie instrukcji kancelaryjnej.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, gromadzi i przechowuje wydział właściwy w sprawach organizacji.

3. Naczelnik wydziału, o którym mowa w ust. 2, udziela przewodniczącemu *Komisji etyki* wszelkiej pomocy w organizowaniu i technicznym zabezpieczeniu jej posiedzeń.

§ 20. W zakresie nie uregulowanym w *Kodeksie postępowania etycznego*, tryb prowadzenia postępowania ustala *Komisja etyki* w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do dogłębnego zbadania indywidualnej sprawy.

§ 21. Wykładni *Kodeksu postępowania etycznego*, w sprawach wątpliwych, dokonuje przewodniczący *Komisji etyki*.