

**ZARZĄDZENIE NR 65/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2025 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 202/25 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 16 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Procedurę postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Procedurze postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku i ich stosowania w pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2025 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski

Uzasadnienie

Procedurę postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, wprowadza się w celu zapewnienia uczciwości i odpowiedzialności poprzez systematyczne, reagowanie, wyjaśnianie zachowań nieetycznych zdefiniowanych w Kodeksie etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku. Procedura postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku przyczyni się do kształtowania środowiska pracy opartego na uczciwości i szacunku.

Wprowadzenie zarządzenia nie spowoduje zmian w planie finansowym Starostwa Powiatowego we Włocławku.

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

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Procedura postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku, normuje tryb prowadzenia postępowania w sprawach o naruszenie przez pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 2. Użyte w Procedurze postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

- 1) Procedura postępowania – Procedura postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 2) Kodeks etyki – Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 3) starosta – Starosta Włocławski;
- 4) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 5) pracownik – pracownika zatrudnionego w starostwie, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 6) Regulamin pracy – Regulamin pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku;
- 7) bezpośredni przełożony:
 - a) dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk – starosta, wicestarosta, członek zarządu stosownie do podziału zadań i kompetencji pomiędzy starostą i wicestarostą, dokonanego na podstawie odpowiedniej uchwały zarządu powiatu;
 - b) dla pozostałych pracowników starostwa – naczelnik właściwego wydziału.

§ 3. 1. Postępowania wszczęte na podstawie Procedury postępowania 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. Zakończone 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. Członków Komisji, powołuje i odwołuje starosta, spośród pracowników.

2. Członkiem Komisji nie może być starosta, wicestarosta, którzy przy ustalaniu wyników głosowania, w przypadku równej ilości głosów za i przeciw, o rozstrzygnięciu podejmują ostateczną decyzję.

3. Starosta powołuje Komisję w składzie 3 osób, wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza.

4. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, do zadań którego w szczególności należy:

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

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są wyłącznie w godzinach pracy starostwa – ustalonych w Regulaminie pracy.

2. Postępowanie może być prowadzone, jeżeli w pracach Komisji uczestniczy nie mniej niż 2 członków jej składu i uczestniczy w nich przewodniczący tej komisji.

3. Jeżeli w trakcie pracy komisji zmniejszy się stan ilościowy jej członków poniżej normy określonej w punkcie 2 przewodniczący zamyka posiedzenie. Fakt ten odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

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

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 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.

§ 7. 1. Uchwały Komisji, 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 i uzasadnienia do tych uchwał podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w posiedzeniu.

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

Rozdział 3

Wszczęcie postępowania

§ 9. Podstawą do wszczęcia postępowania może być:

- 1) podpisana skarga na pracownika skierowana do starosty/wicestarosty 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) pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego skierowany do starosty/wicestarosty w sprawie naruszenia przez pracownika Kodeksu etyki;
- 3) pisemny umotywowany wniosek sekretarza powiatu skierowany do starosty w sprawie naruszenia przez naczelnika wydziału Kodeksu etyki;

5) pisemna i podpisana informacja o naruszeniu przez pracownika Kodeksu etyki skierowana bezpośrednio do Komisji przez innego pracownika. W sytuacji, o której mowa o wszczęciu takiego postępowania komisja niezwłocznie, w formie pisemnej, informuje starostę.

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

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

2. Wszczynając postępowanie Komisja powiadamia na piśmie niezwłocznie pracownika, którego to postępowanie dotyczy, o treści postawionych mu zarzutów oraz o terminie posiedzenia Komisji w trakcie którego rozpatrzona 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 rozpatruje sprawy w terminie bez zbędnej zwłoki od daty otrzymania wniosku lub informacji, o których mowa w ust. 1.

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

Rozdział 4 Postępowanie

§ 13. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Komisji.

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

3. Na wniosek przewodniczącego, Komisja 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 bez możliwości ustanawiania swojego pełnomocnika.

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

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

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

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

§ 15. 1. Komisja 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 zrealizowanych 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 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, 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 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 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, będąc podstawą do wszczęcia postępowania.

4. Komisja, 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 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 taką usuwa się z akt osobowych.

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja, z własnej inicjatywy, uwzględniają przepisy § 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 wniosek taki przyjmuje.

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

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

- 1) określenie daty i miejsca odbywania posiedzenia Komisji, 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 biorących udział w jej posiedzeniu.

4. Do protokołu dołącza się: listę innych osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty uchwał przyjętych przez Komisję 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 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. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, gromadzi i przechowuje przewodniczący Komisji.

§ 20. W zakresie nieuregulowanym w Procedurze postępowania, tryb prowadzenia postępowania ustala Komisja w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne do wnikliwego zbadania indywidualnej sprawy.

§ 21. Wykładni Procedury postępowania, w sprawach wątpliwych, dokonuje przewodniczący Komisji.