

41  
**ZARZĄDZENIE NR ...../2016**  
**STAROSTY SŁUPSKIEGO**  
z dnia 17 czerwca ..... 2016 r.

**OPINIA**  
*Zameldowanie* pod wzgl.  
ciem formalno-prawnym nie jest  
zastrzeżeniem.  
Słupsk, dnia 15. 6. 2016  
*pasowatek*  
Rada Prawy

**w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników  
Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwany dalej „Kodeksem”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i bezpośrednich przełożonych osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku do zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, czynności o których mowa w ust. 1 winny być dokonane w terminie 3 dni roboczych od dnia powrotu pracownika do pracy.

3. Fakt zapoznania się pracownika z Kodeksem potwierdza podpisane przez niego Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, naczelnik wydziału lub bezpośredni przełożony osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy przekazuje, najpóźniej w dniu następnym po jego podpisaniu, na stanowisko do spraw kadr, gdzie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 20/2013 Starosty Słupskiego z dnia 12 marca 2013 roku z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

**STAROSTA**  
*Zdzisław Kołodziejcki*  
**Zdzisław Kołodziejcki**

*[Signature]*

## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Mając na względzie zmiany organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Słupsku niezbędne jest dostosowanie obowiązujących w urzędzie procedur do nowego podziału zadań.

W związku z powyższym zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia, uwzględniającego zmiany, które zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku mają wejść w życie z dniem 1 lipca br.

z up. STAROSTY  
Marta Bursztynowicz  
SEKRETARZ POWIATU

01.06.2016



## KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU

### PREAMBUŁA

*„Etyka zawodowa jest zespołem bardziej specjalnych niż ogólnych norm i zobowiązań wymaganych od pełniących określone funkcje zawodowe”.*

(M. Sułek, J. Swiniarski, Etyka jako filozofia dobrego działania zawodowego, Warszawa 2001).

*Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom, dobro publiczne i dobro interesantów Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.*

*Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania osób pracujących w Starostwie Powiatowym w Słupsku, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników tego Urzędu.*

*Niniejszy Kodeks oparty został na fundamentalnych zasadach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności. Dlatego też, niech ten zbiór wytycznych do postępowania zawodowego, sprzyja kreowaniu i utrwalaniu dobrego imienia Urzędu, służy Mieszkańcom Powiatu Słupskiego oraz pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku, którzy go stworzyli.*

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ilekróć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

**Urzędzie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,

**Kodeksie** - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku,

**Pracowniku** - należy przez to rozumieć Pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku posiadającego status prawny pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

### ZASADY OGÓLNE

**Art. 1.** Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej, przy czym pracownicy nie mogą być dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, płeć, wiek, stan cywilny czy inwalidztwo.

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

1) działa tak, aby jego działania mogły być wzorem praworządności i prowadziły do

- pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów;
- 2) pamiętając o służebnym charakterze własnej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej;
  - 3) przedkłada dobro publiczne nad interes własny i swojego środowiska.

**Art. 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.

### **WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

**Art. 4.** 1. Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
- 2) w kontaktach z interesantami stara się być możliwie najbardziej pomocny, udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania w sposób wyczerpujący;
- 3) pracuje sumiennie, rzetelnie i dokładnie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy, mając na względzie wnikliwe wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 4) działa w sposób zdecydowany i rozważny, nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz bierze odpowiedzialność za swoje działania;
- 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
- 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami;
- 7) jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do ich naprawienia;
- 8) racjonalnie, oszczędnie, efektywnie gospodaruje majątkiem i środkami publicznymi i jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 9) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem;
- 10) informuje bezpośredniego przełożonego lub Starostę o ujawnionych próbach niegospodarności, marnotrawstwa środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji;
- 11) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

3. Pracownik, podczas wykonywania obowiązków służbowych, dba o estetyczny wygląd zewnętrzny, w tym o stosowny ubiór, odpowiadający powadze Urzędu i okolicznościom wykonywanej pracy. Ubiór ten powinien być estetyczny, schludny i czysty. Pracownik powinien również dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.

4. Każdy pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek urzędu.

### **RELACJE MIĘDZY PRACOWNIKAMI I KADRĄ KIEROWNICZĄ**

**Art. 5.** 1. Pracownicy obowiązani są strzec powagi i godności urzędu. 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;
- 6) dbać o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronić reputację zawodową współpracowników, nie wypowiadać się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawać na ich temat opinii niezgodnych z prawdą;
- 7) dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegać zasad poprawnego zachowania właściwego człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 8) dbać o utrzymanie kultury i przyjaznego klimatu pracy, zapobiegać napięciom, starać się nie wywoływać konfliktów interpersonalnych.

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. Wszelkie spory między pracownikami nie mogą mieć wpływu na realizację zadań i powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze wzajemnych ustaleń w celu wyjaśnienia spornych kwestii, a w przypadku niemożności takiego rozwiązania sporu, pracownik powiadamia o sprawie przełożonego.

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

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

8. Pracownik, zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec urzędu i innych pracowników; zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu, innych pracowników oraz innych urzędów i organów państwa, dementując informacje nieprawdziwe i nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii urzędu..

## **MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

**Art. 6.** 1. Pracownik 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 okoliczności sprawy;
- 2) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
- 3) poszerza wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie 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.

## **PRZEJRZYŚĆ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

**Art. 7.** 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 żadnym 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 dla osiągnięcia własnych 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.

3. Procedura określająca sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w sytuacji zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub jego podejrzenia stanowi załącznik Nr 1 do Kodeksu Etyki.

## **NEUTRALNOŚĆ POLITYCZNA**

**Art. 8.** 1. Pracownik 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 stronnicych;
- 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 rekrutację i możliwości awansu w urzędzie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Art. 9.** 1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

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

3. Naczelnicy wydziałów i bezpośredni przełożeni osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników norm i zasad zawartych w Kodeksie i reagowania w przypadkach ich naruszenia.

**Art. 10.** 1. Starostwo Powiatowe w Słupsku poinformuje mieszkańców wspólnoty o standardach postępowania Pracowników Urzędu objętych postanowieniami niniejszego Kodeksu.

2. Obywatele mogą wyrażać opinię o pracy urzędników za pośrednictwem ankiet wyłożonych w Biurze Obsługi Interesanta i umieszczonych na stronach internetowych Urzędu – załącznik Nr 2 do Kodeksu Etyki.

3. Urzędnicy mogą wyrażać swoje opinie na temat postawy i pracy innych pracowników Urzędu za pomocą ankiet wyłożonych w Biurze Obsługi Interesanta i umieszczonych na stronach internetowych Urzędu – załącznik Nr 3 do Kodeksu Etyki.

**Art. 11.** 1. Analizy i oceny nieetycznych zachowań w przypadku:

- 1) wskazania takowego w ankiecie;
- 2) złożenia pisemnej bądź ustnej do protokołu skargi na pracownika, który zdaniem Interesanta lub instytucji współpracującej z Urzędem naruszył Kodeks Etyki;
- 3) uzyskania informacji o naruszeniu zapisów Kodeksu Etyki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych lub zewnętrznych;
- 4) uzyskania informacji od pracownika Urzędu, że został naruszony Kodeks Etyki przez innego pracownika Urzędu dokonuje pracodawca przy wsparciu wyznaczonych osób i radcy prawnego, zapoznając ze zgłoszeniem pracownika, którego ono dotyczy oraz jego bezpośredniego przełożonego.

2. Ankiety wskazujące na nieetyczne zachowanie pracowników Starostwa, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przekazuje, najpóźniej następnego dnia po ich wpływie, Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

3. Informacje o pozostałych przypadkach zachowań nieetycznych przekazuje Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu, najpóźniej następnego dnia, pracownik, który taką informację uzyskał.

**Art. 12.** Aktualizacja Kodeksu Etyki i formularzy ankiet odbywa się na podstawie propozycji pracowników Urzędu zebranych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, które w terminie do 20 lutego każdego roku przedstawia Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

**PROCEDURA  
OKREŚLAJĄCA SPOSÓB POSTĘPOWANIA  
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU  
W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZDARZENIA  
O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM  
LUB JEGO PODEJRZENIA**

**POJĘCIA WYSTĘPUJĄCE W PROCEDURZE**

**Korzyść majątkowa** – każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku, ale również korzystna umowa np. pożyczka na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu (art. 115 § 4 kk.).

**Korzyść osobista** – świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację pracownika, który je uzyskuje np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, wysłanie na zagraniczne stypendium (art. 115 § 4 kk.).

**Przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej** – faktyczne zawładnięcie taką korzyścią przez pracownika np. przyjęcie pieniędzy, drogiego prezentu, obietnicy awansu.

**Przyjęcie obietnicy korzyści majątkowej lub osobistej** – zaakceptowanie przez pracownika przyrzeczenia udzielenia jakiegokolwiek z tych korzyści dla siebie ewentualnie dla osoby wskazanej, przy czym nie ma znaczenia, czy proceder ten realizowany jest osobiście, czy za pomocą pośredników – w każdym przypadku jest to przestępstwo.

**Mienie znacznej wartości** – mienie, którego wartość w czasie popełnienia czynu zabronionego przekracza 200 tysięcy złotych (art. 115 § 5 kk.).

**Mienie wielkiej wartości** – mienie, którego wartość w czasie popełnienia czynu zabronionego przekracza 1 milion złotych (art. 115 § 6 kk.).

**Funkcjonariusz publiczny** – zgodnie z art. 115 § 13 kk. to: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych, osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.



**Osoba pełniąca funkcję publiczną** - zgodnie z art. 115 § 19 kk. to: funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

## DZIAŁANIA O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

### KARALNE FORMY KORUPCJI

- **Sprzedajność urzędnicza (art. 228 kk.)** – przestępstwo polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przy czym korzyść może być przyjęta zarówno przed jak i po dokonaniu czynności służbowej; natomiast w przypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności.
- **Przekupstwo (art. 229 kk.)** - przestępstwo polega na umyślnym udzielaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji, przy czym udzielenie korzyści polega na jej bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu, a udzielenie obietnicy oznacza, że sprawca działa również np. używając powszechnie zrozumiałych gestów.
- **Platna protekcja (art. 230 kk.)** – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej organizacji dysponującej środkami publicznymi w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę, przy czym działanie pracownika może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu.
- **Przekroczenie uprawnień, niedopełnienie obowiązków (art. 231 kk.)** – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia bądź niedopełniając obowiązków działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego.
- **Korupcja wyborcza – łapownictwo wyborcze (art. 250a kk.)** – dotyczy udzielenia i przyjęcia obietnicy korzyści majątkowej lub osobistej w związku z głosowaniami w wyborach do parlamentu krajowego i europejskiego, organów wybieralnych samorządów, głosowania w referendach krajowych i lokalnych.
- **Nadużycie zaufania (art. 296 kk.)** – polega na wyrządzeniu przez zobowiązanego na podstawie ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy do prowadzenia spraw majątkowych lub działalności innego podmiotu – znacznej szkody majątkowej w majątku tego podmiotu na skutek nadużycia udzielonych uprawnień lub niedopełnienia ciążącego na nim obowiązku.
- **Poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 3 kk.)** – polega na poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej.
- **Udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 § 1 kk.)** – udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego bądź wchodzenie w porozumienie z inną osobą, przez co pracownik działa na szkodę właściciela mienia albo osoby bądź instytucji, na rzecz której przetarg jest organizowany, przy czym nie musi tu zaistnieć osiągnięcie przez pracownika zamierzonego celu w postaci osiągnięcia korzyści majątkowej, a czyn jest już dokonany z chwilą udaremnienia czy utrudnienia przetargu, zarówno poprzez działanie jak i zaniechanie.

- **Pranie pieniędzy (art. 299 kk.)** – to działania zmierzające do wprowadzenia do obiegu finansowego pieniędzy lub innych wartości majątkowych pochodzących z działalności przestępczej bądź służących finansowaniu takiej działalności, a celem jest ukrycie nielegalnego pochodzenia zgromadzonych pieniędzy lub innych wartości majątkowych.

### **NIEKARALNE FORMY KORUPCJI**

- **Nepotyzm, kumoterstwo** – nepotyzm to nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych, natomiast kumoterstwo to faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich.
- **Konflikt interesów** – pełnienie przez osobę publiczną albo członków jej najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności.

### **TRYB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA, WOBEC KTÓREGO PODJĘTO PRÓBĘ SKORUMPOWANIA**

- W przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób” sprawy, z którą przyszedł do urzędu, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa.
- W razie kontynuowania przez interesanta zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej lub jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając „Co pan/ Pani przez to rozumie/proponuje?”, gdyż sama sugestia „załatwienia sprawy w inny sposób” nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji, a karalne jest tylko usiłowanie (próba) wręczenia łapówki, sprawstwo (wręczenie lub obietnica łapówki) oraz podżeganie (nakłanianie) do przyjęcia łapówki lub jej obietnicy. Wskazane jest zorganizowanie obecności osoby trzeciej, w celu potwierdzenia przebiegu zdarzenia, przy czym nie można w tym czasie pozostawić interesanta samego w pokoju (przywołanie przełożonego, współpracownika za pomocą telefonu, sms-a lub przywołanie innego interesanta, będącego w pobliżu).
- W razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia łapówki, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego **i zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:**
  - jeśli jest to możliwe, to zgodnie z art. 243 § 1 kpk, dokonuje tzw. obywatelskiego ujęcia sprawcy przestępstwa np. przy pomocy ochrony, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu przełożonego,
  - równocześnie informuje sprawcę, że dopuścił się on popełnienia przestępstwa łapownictwa,
  - pracownik lub jego przełożony niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu organy ścigania np. Policję, CBA (art. 304 § 2 kpk),
  - w sytuacji, gdy nastąpiło wręczenie, pracownik wstępnie zabezpiecza dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów np. linii papilarnych i miejsce przestępstwa np. poprzez zamknięcie pomieszczenia,
  - pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na pytania: kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?,
  - pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,
  - pracownik wraz z osobą zatrzymaną oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego

- organu, który dokonuje dalszych czynności,
- w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego pracownik pozostaje do jego dyspozycji, celem poddania się czynnościom procesowym np. złożenia zeznań w charakterze świadka, zawiadomienia o przestępstwie.
- Powyższe stosuje się odpowiednio do zdarzeń zaistniałych podczas wykonywania czynności służbowych poza siedzibą Starostwa.
  - **Pracownikowi nie wolno:**
    - zachowywać się względem interesanta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści,
    - zwracać interesantowi otrzymanych od niego banknotów lub przedmiotów, które mogą stanowić dowody popełnienia przestępstwa,
    - pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta np. wśród rzeczy osobistych,
    - opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru,
    - podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

#### **TRYB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA PODDAWANEGO PRESJI KORUPCYJNEJ LUB POSIADAJĄCEGO INFORMACJE NA TEMAT KORUPCYJNEGO ZACHOWANIA INNEGO PRACOWNIKA**

- Pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i sporządza notatkę służbową je opisującą.
- Pracownik zabezpiecza dowody i w miarę samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa np. nagrania rozmowy, zebrania dokumentów, wskazania świadków (art. 304§2 kpk).
- Jeśli pracownik, w wyniku oceny sytuacji uzna, że będzie to działanie nieefektywne dowodowo, zwraca się o pomoc do organów ścigania np. Policji, CBA, przy czym pracownik zgłaszający przestępstwo korupcji popełnione przez innego pracownika może zwrócić się z prośbą o nieujawnianie, iż to on złożył zawiadomienie.
- Pracownik współdziała z organem ścigania w zakresie koniecznym do sprawdzenia informacji o korupcji (np. szantażu pracownika, presji korupcyjnej) i ewentualnego uzyskania dowodów przy zastosowaniu metod operacyjnych (art. 15 kpk i art. 19 ustawy o CBA).
- Pracownik, na swoją prośbę, może zachować anonimowość i nie ponosi konsekwencji służbowych w związku ze zgłoszeniem incydentu o charakterze korupcyjnym, o ile zawiera ono prawdziwe informacje.

Każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, kierownictwo urzędu powinno przeprowadzić stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.



## ANKIETA dla Interesantów

**Celem niniejszej ankiety jest udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, a tym samym usprawnienie pracy Urzędu.**

**Odpowiadając, proszę o zakreślenie odpowiedzi lub wpisanie swojej uwagi w wolnym polu.**

1. Czy słyszał/a Pan/Pani o wprowadzeniu Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku:

**TAK**                      **NIE**

2. Czy będąc w Urzędzie pytał/a się Pan/Pani o Kodeks lub prosił/a o udostępnienie jego treści:

**TAK**                      **NIE**

3. Czy wie Pan/Pani, że tekst Kodeksu jest dostępny na stronie internetowej Urzędu i w Biurze Obsługi Interesantów:

**TAK**                      **NIE**

4. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem i przyczyniło się do poprawy jakości pracy Pracowników Starostwa:

**TAK**                      **NIE**

Dlaczego: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Czy uważa Pan/Pani, że Urzędnicy kierują się Kodeksem Etyki w swojej pracy:

**TAK**                      **NIE**

Jeśli **nie**, to z jakimi naruszeniami Kodeksu Etycznego spotkał/a się Pan/Pani do tej pory:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe funkcjonowanie Kodeksu Etycznego:

**POZYTYWNE**                      **NEGATYWNE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości pracowników samorządowych:

**TAK**                      **NIE**

8. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki:

**TAK**                      **NIE**

9. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania Pracowników Starostwa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Czym się Pan/Pani zajmuje (proszę zaznaczyć krzyżykiem odpowiedni kwadrat):

JESTEM UCZNIEM/STUDENTEM

JESTEM BEZROBOTNYM

PROWADZĘ DOM

PRACUJĘ

MAM GOSPODARSTWO ROLNE

MAM WŁASNĄ FIRME

JESTEM NA EMERYTURZE/RENCIE

INNE:

---

---

---

---

***Serdecznie dziękujemy, za wypełnienie ankiety!***



**ANKIETA**  
**dla Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku**

**Celem niniejszej ankiety jest udoskonalenie istniejącego Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, a tym samym usprawnienie pracy Urzędu.**

**Odpowiadając, proszę o zakreślenie odpowiedzi lub wpisanie swojej uwagi w wolnym polu.**

1. Czy zapoznał/a się Pan/Pani z tekstem Kodeksu Etyki:

**TAK**                      **NIE**

2. Czy któryś z interesantów pytał Pana / Panią o Kodeks Etyki lub prosił o udostępnienie jego treści:

**TAK**                      **NIE**

jeśli **tak** to w jakiej sytuacji i ile razy \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Czy uważa Pan/Pani, że wprowadzenie Kodeksu Etyki było dobrym rozwiązaniem:

**TAK**                      **NIE**

4. Czy kieruje się Pan/Pani Kodeksem Etyki w swojej pracy:

**TAK**                      **NIE**

5. Czy uważa Pan/Pani, że inni pracownicy kierują się Kodeksem Etyki w swojej pracy:

**TAK**                      **NIE**

Jeśli **nie**, to z jakimi naruszeniami Kodeksu Etyki spotkał/a się Pan/Pani:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Jak ocenia Pan/Pani dotychczasowe funkcjonowanie Kodeksu Etyki:

**POZYTYWNE**                      **NEGATYWNE**

7. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki spełnia swoje zadanie:

**TAK**                      **NIE**

8. Czy uważa Pan/Pani, że Kodeks Etyki jest dobrym sposobem na promowanie otwartości i uczciwości pracowników samorządowych:

**TAK**                      **NIE**

9. Czy uważa Pan/Pani, że potrzebne są zmiany w Kodeksie Etyki:

**TAK**                      **NIE**

10. Jakie zmiany należałoby wprowadzić, aby Kodeks Etyki był jeszcze lepszym odzwierciedleniem postaw i standardów zachowania Pracowników Starostwa:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Serdecznie dziękujemy, za wypełnienie ankiety!**



## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej**

**oświadczam,**

**że zapoznałem/am się postanowieniami Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku i zobowiązuję się do przestrzegania oraz promowania zasad wynikających z Kodeksu.**

Słupsk, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

