



## **Zalecenie Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów pracy doradcy ds. etyki w służbie cywilnej**

### **I. Wprowadzenie**

Szef Służby Cywilnej czuwa nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej w korpusie służby cywilnej. W związku z tym zwraca uwagę na funkcję doradcy ds. etyki (zwanego dalej doradcą) jako szczególnie istotną w budowaniu świadomości i kultury etycznej w urzędzie.

Niniejsze zalecenie ma upowszechnić funkcję doradcy w całym korpusie służby cywilnej oraz ujedynolicić kwestie związane ze standardami pełnienia tej funkcji.

Dokument skierowany jest w szczególności do: dyrektorów generalnych / kierowników urzędów, doradców ds. etyki oraz członków korpusu służby cywilnej.

### **II. Funkcja doradcy**

#### *Kim jest doradca?*

1. Doradca to pracownik urzędu, który:
  - cechuje się nienaganną postawą etyczną, wysoką kulturą osobistą i komunikatywnością,
  - cieszy się zaufaniem pracowników,
  - nie pełni funkcji rzecznika dyscyplinarnego lub jego zastępcy oraz nie wykonuje zadań audytowych i kontrolnych w urzędzie,
  - wyraził zgodę na objęcie funkcji doradcy.

#### *W jakim celu powołuje się doradcę?*

2. Doradca wspiera dyrektora generalnego / kierownika urzędu w budowie i promocji kultury uczciwości w urzędzie. Realizuje ten cel w szczególności poprzez doradzanie pracownikom urzędu jak właściwie rozumieć i przestrzegać zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej.

### Zasady pełnienia funkcji doradcy w urzędzie

3. W zakresie zadań, związanych z pełnioną funkcją, doradca podlega bezpośrednio dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu.
4. Doradca zapewnia pracownikowi, który zwraca się do niego:
  - poradę, która nie ma charakteru opinii prawnej,
  - anonimowość i poufność przekazywanych informacji, z zastrzeżeniem tych, których obowiązek ujawnienia wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
5. Doradca stara się doradzić pracownikowi wedle swych najlepszych intencji i wiedzy. Nie podejmuje za pracownika decyzji, ani nie odpowiada za te, które on podjął lub podejmie.
6. Doradca może otrzymywać dodatek zadaniowy lub nagrodę z funduszu nagród za wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji.

### Podstawy działania doradcy w urzędzie

7. Niniejsze zalecenie określa ogólne zasady, które dotyczą funkcjonowania doradcy w urzędzie.
8. Dyrektor generalny / kierownik urzędu może określić szczegółowe zasady dotyczące sposobu powoływania i funkcjonowania doradcy w kierowanym urzędzie.

### Wybór doradcy

9. Dobrą praktyką jest to, że pracownicy urzędu wybierają doradcę w wyborach bezpośrednich, powszechnych i tajnych.
10. Dyrektor generalny / kierownik urzędu powołuje pracownika do pełnienia funkcji doradcy ds. etyki na okres 5 lat.
11. Dobrą praktyką jest powołanie doradców ds. etyki w liczbie gwarantującej należyte wykonywanie zadań doradcy.
12. Nie później niż 30 dni przed zakończeniem okresu, o którym mowa w pkt 10, dyrektor generalny / kierownik urzędu organizuje wybory na doradcę albo wyznacza nowego pracownika, który będzie pełnił funkcję doradcy.
13. W terminie 30 dni od przeprowadzenia wyborów dyrektor generalny / kierownik urzędu powołuje wybraną osobę na doradcę ds. etyki w urzędzie.

### Odwołanie z funkcji doradcy

14. Dyrektor generalny / kierownik urzędu odwołują doradcę z pełnionej funkcji w przypadku:
  - złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji doradcy przez pracownika,
  - niespełnienia przesłanek wymienionych w pkt 1 *tiret pierwsze, drugie i trzecie*.
15. Po odwołaniu doradcy dyrektor generalny / kierownik urzędu niezwłocznie informuje pracowników o tej decyzji i w terminie 30 dni organizuje wybory na doradcę lub wyznacza w tym terminie pracownika, który będzie pełnił tę funkcję.

### **III. Zadania doradcy**

Doradca ds. etyki:

#### *Doradza pracownikom*

1. Doradza i udziela wsparcia pracownikom w sytuacjach wątpliwych etycznie. Odbywa się to w ramach spotkań bezpośrednich lub za pomocą dostępnych w urzędzie form komunikacji, z zachowaniem zasady poufności i anonimowości.

#### *Planuje swoją pracę*

2. Uzgadnia z dyrektorem generalnym / kierownikiem urzędu plan działań doradcy w zakresie budowania i promowania kultury uczciwości w urzędzie.
3. Przedstawia dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu informację o realizacji zadań.

#### *Promuje kulturę uczciwości*

4. Promuje zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej wśród pracowników urzędu. Wykorzystuje do tego np. intranet, pocztę elektroniczną i inne przyjęte w urzędzie formy komunikacji.
5. Podnosi świadomość etyczną pracowników poprzez działalność informacyjno-edukacyjną, np. poprzez organizację lub prowadzenie szkoleń w ramach służby przygotowawczej oraz wynikających z planu szkoleń urzędu.
6. Współpracuje z innymi osobami, które są odpowiedzialne za przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w urzędzie, w szczególności mobbingowi, nierównemu traktowaniu, korupcji.

#### *Identyfikuje obszary do usprawnień*

7. Przeprowadza wśród pracowników – nie rzadziej niż raz na 3 lata – anonimową samoocenę kultury uczciwości organizacji. Następnie przedstawia dyrektorowi generalnemu / kierownikowi urzędu wyniki tego badania wraz z rekomendacją działań, które mają na celu poprawę i promocję kultury uczciwości w urzędzie.
8. Współpracuje z dyrektorem generalnym / kierownikiem urzędu w sytuacjach, które budzą jego uzasadnioną wątpliwość co do przestrzegania zasad służby cywilnej lub zasad etyki, przy zachowaniu zasad pełnienia funkcji doradcy, o których mowa w części II niniejszych wytycznych.
9. Współpracuje z osobami / komórkami organizacyjnymi, które są odpowiedzialne za analizę ryzyka w ramach kontroli zarządczej w obszarze etyki.
10. Przygotowuje lub opiniuje projekty wewnętrznych regulacji, które dotyczą zasad i norm w zakresie etyki.



## IV. Prawa doradcy

Doradca, z uwagi na charakter pełnionej funkcji, ma prawo:

- samodzielnie ustalać harmonogram swojej pracy w zakresie wykonywanych zadań doradcy,
- zgodnie z posiadaną wiedzą formułować niezależne opinie w zakresie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- z zachowaniem zasady poufności konsultować się z innymi osobami by zapewnić profesjonalne doradztwo,
- odmówić dalszego doradztwa w sytuacji wyczerpania możliwych do zastosowania środków,
- odmówić doradztwa w sytuacji braku możliwości zapewnienia bezstronności,
- podnosić swoje kwalifikacje w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań doradcy.

## V. Obowiązki doradcy

Doradca ma obowiązek:

- kierować się zasadami etyki korpusu służby cywilnej i zasadami służby cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem zasady rzetelności i bezstronności,
- szanować godność i prywatność osób zgłaszających się po poradę,
- nie podejmować działań, które mogłyby podważyć zaufanie do służby cywilnej,
- rozwijać swoją wiedzę, aby móc prawidłowo wykonywać zadania doradcy.

## VI. Zasoby

Dyrektor generalny / kierownik urzędu ma obowiązek umożliwić doradcy skuteczną realizację jego zadań. Zapewnia mu w szczególności:

- miejsce, w którym może on swobodnie i poufnie prowadzić rozmowy z pracownikami,
- informacje niezbędne do wykonywania zadań,
- rozwój i doskonalenie kompetencji w zakresie wykonywania zadań.

**Szef Służby Cywilnej**  
  
**Dobrosław Dzwiał-Orbański**