

**Zarządzenie Nr 27  
Starosty Szczycieńskiego  
z dnia 12 listopada 2021 r.**

**w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Szczycnie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 920 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1**

Ustalam Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Szczycnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest zapobieganie, wykrywanie, zgłaszanie oraz zwalczanie działań korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadań Starostwa Powiatowego w Szczycnie.

**§3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Szczycnie do przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej w realizacji obowiązków służbowych.

**§ 4**

Treść Polityki Antykorupcyjnej zostaje podana do wiadomości interesantom zewnętrznym poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**

*Jarosław Matlach*

## **Polityka Antykorupcyjna Starostwa Powiatowego w Szczycie**

### **Wstęp**

Korupcja jest zjawiskiem wieloaspektowym i wielowątkowym, które może występować w każdym środowisku. Najczęściej rozumiana jest jako nadużywanie stanowiska lub funkcji dla osiągnięcia prywatnych korzyści. Pojęcie korupcji nie wyczerpuje się w samych aktach wręczenia lub przyjmowania korzyści. Mieści w sobie ponadto m.in. element podporządkowania, przekupywanych osób, a w konsekwencji osiąganie przez to możliwości trwalszego dysponowania nimi dla zaspakajania celów bieżących i przyszłych. Zachowania, które mają znamiona korupcji określone zostały w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1671).

Mając na celu uczciwe, etyczne, transparentne działanie w realizacji zadań administracji publicznej wprowadza się Politykę Antykorupcyjną.

### **§1**

#### **Cele polityki antykorupcyjnej**

1. Celem polityki antykorupcyjnej jest:

- 1) ustanowienie dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Szczycie, zwanego dalej Starostwem oraz interesantów Starostwa, jednakowych przejrzystych reguł, przy jednoczesnym nacisku na zasadę zero tolerancji dla korupcji,
- 2) zapobieganie, zgłaszanie, wykrywanie oraz zwalczanie przypadków korupcji, bez względu na to czy dotyczą one pracowników lub interesantów.

2. Polityka antykorupcyjna jest traktowana spójnie z obowiązującym Kodeksem Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Szczycie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 22/2016 Starosty Szczycieńskiego z dnia 13 września 2016 r.

### **§ 2**

#### **Zasady polityki antykorupcyjnej**

Zasadą polityki antykorupcyjnej jest:

- 1) przejrzystość działania Starostwa, co przekłada się na działania mające na celu wyeliminowanie wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Starostwa,
- 2) dbałość o działanie zgodnie z prawem oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie,
- 3) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych interesantom, jak i pracownikom,
- 4) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa,
- 5) powstrzymanie się pracowników Starostwa od działań noszących znamiona korupcji wskazanych w § 3 ust. 6.
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.



### § 3

#### **Obowiązki w zakresie zapobiegania działaniom korupcyjnym**

1. Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków korupcji wskazanych w ust. 6 jest obowiązkiem każdego pracownika Starostwa. Wszyscy pracownicy są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady.
2. Jeżeli pracownik Starostwa lub interesant podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości, powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt bezpośrednio Staroście Szczycieńskiemu, zwanym dalej Starostą -wyłącznie w gabinecie Starosty lub zawiadomić Starostę o nieprawidłowościach w sposób jawny lub anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, przekazując zawiadomienie w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie "tylko do wiadomości Starosty".
3. Starosta zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań w zakresie zapobiegania lub ograniczenia skutków działań korupcyjnych, w tym do zawiadomienia organów ścigania lub wszczęcia procedur przewidzianych Kodeksem pracy.
4. Każdemu pracownikowi Starostwa, który dokona jawnego zgłoszenia zachowań korupcyjnych, zapewnia się bezpieczeństwo oraz poufność otrzymanych informacji.
5. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, pracownik pozostający w podległości służbowej ma możliwość zawiadomić Starostę o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
6. Przykłady przypadków, które powinny zostać zgłoszone przez pracowników lub interesantów Starostwa:
  - 1) sytuacja, w której interesant oferuje dobro materialne lub niematerialne, dzięki którym, jego zdaniem mógłby uzyskać korzyść w postaci przyspieszenia obowiązującej procedury, uzyskania satysfakcjonującej decyzji, postanowienia, umowy;
  - 2) sytuacja, w której pracownik żąda czegoś (dobro materialne lub niematerialne), w zamian za obietnicę działania w postaci przyspieszenia obowiązującej procedury, uzyskania satysfakcjonującej decyzji, postanowienia, umowy;
  - 3) sytuacja, w której dochodzi do protegowania w zatrudnieniu;
  - 4) sytuacja, w której pracownik Starostwa wykorzystuje kontakty służbowe do załatwiania spraw własnych;
  - 5) sytuacja, w której pracownik Starostwa unika poddania się kontroli;
  - 6) sytuacja, w której pracownik podejmuje próby wywierania wpływu na decyzje innych pracowników, w zakresie zadań nie należących do zakresu odpowiedzialności danego pracownika, a mają znaczenie dla interesu konkretnego interesanta;
  - 7) sytuacja, w której pracownik Starostwa nie reaguje na wykrycie zachowania nieuczciwego interesanta lub współpracownika.

### § 4

#### **Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:**

- 1) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu;
- 2) pracownicy mogą spotykać się z interesantami w sprawach służbowych, wyłącznie w pomieszczeniach Starostwa i tylko w godzinach pracy Starostwa;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność spotkania pracownika z interesantem w innym miejscu i terminie związanym z postępowaniem/prowadzoną sprawą wówczas wybór miejsca, terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;



- 4) pracownicy Starostwa mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje z interesantami w sprawach podmiotów gospodarczych, w miarę możliwości w obecności drugiego pracownika;
- 5) w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika ale mieszczących się w kompetencji Starostwa, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Starostwa;
- 6) w sprawach nie należących do kompetencji Starostwa, interesantowi należy wskazać w miarę możliwości właściwy organ administracji publicznej, instytucję, urząd;
- 7) pracownikom Starostwa zabrania się:
  - a) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić Staroście (nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi /druki, foldery, płyty CD DVD, pendrive z materiałami, kalendarze długopisy itp. powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji);
  - b) udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m.in.:
    - w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron;
    - w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji;
    - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne;
    - w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - c) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
  - d) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:
    - ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
    - pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem;
    - przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia;
    - pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
  - e) udziału w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

## § 5

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy pracownik Starostwa zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do jego treści. Zapoznanie się z treścią Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Szczytnie pracownik potwierdza podpisując oświadczenie którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Szczytnie.
2. Naruszenie przez pracownika zasad określonych Polityką Antykorupcyjną może stanowić naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego, z konsekwencjami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym z możliwością zastosowania art. 52 Kodeksu pracy, a także prawa karnego.

Załącznik nr 1 do  
Polityki Antykorupcyjnej  
Starostwa Powiatowego  
w Szczytnie

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(wydział)

#### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Szczytno, .....  
(data, podpis pracownika)