

**Zarządzenie Nr43/2016**  
**Starosty Powiatu Sztumskiego**  
**z dnia 06 grudnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Sztumie Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej**

Na podstawie art. 68 ust.1, art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) w związku z art. 34 ust 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 oraz art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216 poz. 1584 z późn. zm.) i art. 30, 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Sztumie zwanym dalej „**Starostwem**” Wewnętrzną Politykę Antykorupcyjną, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik Nr 1** niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Każdy pracownik Starostwa składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną, w której zobowiązuje się także do przestrzegania zasad określonych w tym dokumencie. Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 3.**

Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej, pod groźbą konsekwencji służbowych, przewidzianych prawem.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku

STAROSTA  
Wojciech Cymerys

## POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

### § 1.

1. Świadomość zagrożeń, jakie niesie za sobą zjawisko korupcji oraz mając na uwadze służebną rolę Starostwa wobec Państwa i Obywateli Powiatu Sztumskiego zobowiązuję się do wdrożenia, nadzorowania i ciągłego doskonalenia polityki antykorupcyjnej.
2. Podstawowym celem Polityki antykorupcyjnej jest ciągłe analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.
3. Zbudowanie wizerunku Starostwa powiatowego w Sztumie jako instytucji działającej w sposób przejrzysty i uczciwy jest możliwe tylko przy realizacji założeń polityki antykorupcyjnej.

### § 2.

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:
  - 1) „**Starostwie**” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
  - 2) „**polityce**” – należy przez to rozumieć Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Sztumie;
  - 3) „**Kierowniku Jednostki**”, „**Staroście**” –należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego;
  - 4) „**pracownikach**”– należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie powiatowym w Sztumie;
  - 5) „**przyjęciu korzyści**”– należy przez to rozumieć wzięcie czegoś, odebranie itp. Działanie to może przybrać postać materialną lub niematerialną. Przyjęcie korzyści oznacza, że przestępstwo zostało dokonane. Nawet, jeżeli osoba pełniąca funkcję publiczną zwróci korzyść;
  - 6) „**obietnicy**”– należy przez to rozumieć zapewnienie zrobienia, załatwienia lub wręczenia komuś czegoś;
  - 7) „**przyjęciu obietnicy**”– należy przez to rozumieć zaakceptowanie złożonej propozycji
  - 8) „**stanowiskach szczególnie narażonych na działania (próby) korupcyjne**”- należy przez to rozumieć pracowników Starostwa wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie.

### § 3.

Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) Przestrzeganie przez pracowników Starostwa zasad określonych w przepisach prawa;
- 2) Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 3) Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją skutecznego i efektywnego działania Starostwa;
- 4) Ograniczenie uznaniowości pracowników Starostwa poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Starostwa;
- 5) Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów urzędowych nieobjętych tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności;
- 6) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia;
- 8) Promocja etycznych wzorców postępowania.

### § 4.

1. Pracownik Starostwa nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.
2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu.
3. W zakresie, o którym mowa w § 3 pkt 6 działalność Starostwa podporządkowana jest następującym zasadom:
  - 1) Zakaz łączenia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sztumie ze sprawowaniem mandatu radnego Powiatu;
  - 2) Zakaz brania udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawie:
    - a) w której pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
    - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
    - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
    - d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w lit. b) i c) niniejszego punktu,
    - e) w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji, z powodu, której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
    - f) w której jedna ze stron jest osoba pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;

- g) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne.
- 3) Wyłączenie pracownika od udziału w postępowaniu trwa również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
  - 4) Zakaz zatrudniania małżonków, osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli jeżeli powstałby pomiędzy tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości.
  - 5) Zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zajęć dodatkowych sprzecznych lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  - 6) Obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym działalności gospodarczej innej niż opisanej w § 4 ust. 3 pkt 5, określenia jej charakteru i złożenia w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności wymaganego oświadczenia o prowadzeniu działalności.
  - 7) Wyłączenie z udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:
    - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
    - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa z oferentem lub jest z nim związany z tytułu opieki, powinowactwa lub kurateli
    - c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
    - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności,
    - e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
  - 8) Zakaz brania udziału w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty - zapobiegając konfliktowi interesów i stronnicości w działalności władzy publicznej.
  - 9) Zakaz wykonywania przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika Powiatu inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty czynności i funkcji określonych w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## § 5.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w § 4 ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 6.

W Starostwie powiatowym w Sztumie zabrania się takich działań m. in. jak:

- 1) łapownictwo bierno (sprzedajność urzędnicza) – polega na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych, lub ich obietnic.
- 2) łapownictwo czynne - polega na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej, lub jej obietnicy

#### § 7.

W przypadku naruszenia § 6 odpowiedzialność karną określa art. 228-229 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

#### § 8.

W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) Pracownikom wolno spotykać się z interesantami, przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach Starostwa lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem;
- 2) Wybór miejsc i terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach Starostwa;
- 4) Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 5) W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkami powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Starostwa.

#### § 9.

Sposób postępowania w przypadku zaistnienia korupcji w Starostwie.

- 1) Należy odmawiać przyjmowania prezentów, obietnicy oraz poinformować interesanta, iż takie zachowanie może być potraktowane, jako przestępstwo korupcyjne;
- 2) Poinformować przełożonego o próbie złożenia propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści;
- 3) Pracownik powinien sprawiać wrażenie, iż nie jest otwarty na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych;

- 4) W przypadku otrzymania prezentu/korzyści należy zgłosić fakt przełożonemu;
- 5) W przypadku podejrzeń łapownictwa należy niezwłocznie zgłosić fakt odpowiednim organom ścigania;
- 6) Należy sporządzić notatkę służbową dla przełożonego zawierającą opis zdarzenia.

#### § 10.

1. Zgodnie z art. 12 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 216 poz. 1584 z późn. zm.) tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej "Rejestrem".
2. W Rejestrze ujawniane są korzyści uzyskiwane przez m. in.: członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Starostę i Wicestarostę lub ich małżonków.
3. Do Rejestru należy zgłaszać informacje o:
  - 1) wszystkich stanowiskach i zajęciach wykonywanych zarówno w administracji publicznej, jak i w instytucjach prywatnych, z tytułu których pobiera się wynagrodzenie, oraz pracy zawodowej wykonywanej na własny rachunek;
  - 2) faktach materialnego wspierania działalności publicznej prowadzonej przez zgłaszającego;
  - 3) darowiznie otrzymanej od podmiotów krajowych lub zagranicznych, jeżeli jej wartość przekracza 50 % najniższego wynagrodzenia pracowników za pracę,
  - 4) wyjazdach krajowych lub zagranicznych niezwiązanych z pełnioną funkcją publiczną, jeżeli ich koszt nie został pokryty przez zgłaszającego lub jego małżonka albo instytucje ich zatrudniające bądź partie polityczne, zrzeszenia lub fundacje, których są członkami;
  - 5) innych uzyskanych korzyściach, o wartościach większych niż wskazane w pkt 3 niniejszego ustępu, niezwiązanych z zajmowaniem stanowisk lub wykonywaniem zajęć albo pracy zawodowej, o których mowa w pkt 1 niniejszego ustępu.
4. Przy podawaniu informacji zgłaszający jest obowiązany zachować największą staranność i kierować się swoją najlepszą wiedzą.
5. Wszystkie zmiany danych objętych Rejestrem należy zgłosić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich zaistnienia.
6. Rejestr jest jawny i prowadzi go Państwowa Komisja Wyborcza.

#### § 11.

1. Starosta powinien w szczególności zwrócić uwagę na sytuacje, w których dochodzi najczęściej do korupcji tj.:
  - 1) Nadzór służbowy i merytoryczny jest niedostateczny;
  - 2) Istnieje zbyt duże zaufanie do podwładnych, a także długoletnich lub wysoko wyspecjalizowanych pracowników;
  - 3) Przełożeni dają zły przykład podwładnym;
  - 4) Brak reakcji w przypadku wykrycia zachowania nieuczciwego, tym samym brak efektu odstraszania.
2. Starosta oraz Kierownicy komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie przeciwdziałają korupcji poprzez:
  - 1) Regularne rozmowy ze swoimi podwładnymi o zagrożeniach, z którymi spotykają się lub mogą się spotykać przy realizacji obowiązków i zadań służbowych;

- 2) Obserwacja symptomu korupcji (nie zawsze zaobserwowanie symptomu korupcji, w której uczestniczy podwładny oznacza ze fakt jej wystąpienia). Należy pamiętać, iż żaden symptom nie stanowi dowodu korupcji, ale pozwala na jej rozpoznawanie i zapobieganie;
- 3) Podejmowanie działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej oraz zapobieganie korupcji w tym podnoszenie świadomości podwładnych;
- 4) W przypadku podejrzenia uczestnictwa podwładnego w zdarzeniu korupcyjnym należy dokonać oceny / obserwacji symptomów korupcji;
- 5) Nadzór służbowy i merytoryczny;
- 6) Zawiadamianie organów ścigania o przestępstwie oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

#### § 12.

1. W celu przeciwdziałania korupcji w Starostwie istnieje możliwość powołania zespołu do spraw przeciwdziałania korupcji lub wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizowanie zadań z zakresu prewencji korupcji.
2. Na osobę lub zespół, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu można nałożyć następujące zadania:
  - 1) Kontakt z kierownictwem, urzędnikami i interesantami w celu doradztwa z zakresu przeciwdziałania korupcji;
  - 2) Przyjmowanie sygnałów o zdarzeniach korupcyjnych lub innych nieprawidłowościach;
  - 3) Analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych ryzykiem korupcji;
  - 4) Obserwowanie symptomów korupcji;
  - 5) Prowadzenie szkoleń dla kierownictwa i pracowników;
  - 6) Współpraca z organami ścigania;
  - 7) Prowadzenie działalności informacyjnej na temat przeciwdziałania korupcji;
  - 8) Ciągłe podnoszenie świadomości urzędników poprzez prowadzenie szkoleń lub dyskusji na temat przeciwdziałania korupcji.

#### § 13.

Pracownik Starostwa zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym powinien mieć na uwadze fakt, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Starostwa.

#### § 14.

Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia