

Zarządzenie Nr 54/2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 listopada 2019r.

w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019r. poz. 511, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Pułtusku, 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 Pułtusku.

§ 3.

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

§ 4.

Zobowiązuje Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru do zapoznania z Polityką Antykorupcyjną pracowników oraz klientów zewnętrznych Starostwa poprzez zamieszczenie jej treści na stronie BIP.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 6/2016 Starosty Pułtuskiego z dnia 23 lutego 2016r. w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zafewski

GLÓWNY SPECJALISTA
w Wydziale Organizacji i Nadzoru
mgr Małgorzata Pajewska

p.o. Dyrektora
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wądołna

sprawdz pod wzg. formalno-prawnym
RADA STAROSTWA
Janek

*Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 51./2019
Starosty Pułtuskiego
z dnia 14 listopada 2019r.*

Polityka Antykorupcyjna Starostwa Powiatowego w Pułtusku

Wstęp

Korupcja jest nadużywaniem stanowiska lub funkcji dla osiągnięcia prywatnych korzyści. Pojęcie korupcji nie wyczerpuje się w samych aktach wręczeniu lub przyjmowaniu korzyści. Mieści w sobie ponadto element podporządkowania przekupywanych osób, a w konsekwencji osiągnięcie przez to możliwości trwalszego dysponowania nimi dla zaspokajania celów bieżących i przyszłych.

Zachowanie, które mają znamiona korupcji wyspecyfikowane zostały w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019r. poz. 1921, z późn.zm.).

Środowiskiem niesprzyjającym rozwojowi korupcji jest społeczeństwo obywatelskie, z jego bogactwem organizacji, struktur i związków działających niezależnie od systemu państwa, choć w różny sposób z nim powiązanych. Konieczne w społeczeństwie obywatelskim: wolność wyrażania poglądów, prawo do informacji, wolność zrzeszania się i tworzenia organizacji pozarządowych pozwalają ograniczyć występowanie przypadków uciekania się do załatwiania spraw poprzez zachowania korupcyjne.

Ponieważ, wśród zawodów, gdzie występowanie korupcji jest poważnym problemem jest zawód urzędnika, rekomenduję pracownikom Starostwa - publikację Centralnego Biura Antykorupcyjnego pn. „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników”.

link: https://cba.gov.pl/ftp/publikacje/Wskazowki_CBA.pdf



§ 1.

Cele polityki antykorupcyjnej

1. Celem polityki antykorupcyjnej jest:
 - 1) ustanowienie dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku, 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 Kodeksem Etyki obowiązującym w Starostwie, wprowadzonym Zarządzeniem Starosty Pułtuskiego.

§ 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, w tym szczególności z uchwałą Nr 207 Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2017r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020 (MP z 2018r. poz. 12, z późn.zm.) oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie,
- 3) powstrzymanie się pracowników Starostwa od działań noszących, znamiona korupcji wskazanych w § 3 ust. 6.

§ 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 Pułuskiemu, 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 – bez konsekwencji służbowych.
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 opisana w pkt 2, pracownicy mogą spotkać się z interesantem w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 4) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych, zawsze w liczbie co najmniej dwóch pracowników Starostwa;

- 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;
 - 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 bezwzględnie stosowania się do jego treści. Zapoznanie się z treścią Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach pracownik potwierdza podpisując oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Naruszenie przez pracownika zasad określonych Polityką Antykorupcyjną stanowi naruszenie podstawowego obowiązku pracowniczego, z konsekwencjami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym z możliwością zastosowania art. 52 Kodeksu pracy, a także z prawa karnego.

STAROSTA

Jan Zalewski



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 54/2019
Starosty Pultuskiego
z dnia 14 listopada 2019r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE

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

Pułusk,

.....
(podpis pracownika)