

Zarządzenie Nr 10 /2022
Starosty Mieleckiego
z dnia 3 lutego 2022r.

w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w związku z art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 t.j.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Mielcu, 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 Mielcu.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu do przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej w realizacji obowiązków służbowych.

§4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu do zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Mielcu i złożenia oświadczeń, o których mowa w załączniku nr 2 Polityki, do Wydziału Administracyjnego – Stanowisko ds. Kadr w terminie 14 dni od wejścia w życie Zarządzenia celem ich dołączenia do akt osobowych pracowników.

§5. Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Mielcu należy zamieścić na stronie BIP celem zapoznania się z jej treścią klientów zewnętrznych Starostwa.

§6. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piotr Gacoń
Rada Prawny
KR-0057

STAROSTWA
Powiatu Mieleckiego
[Podpis]
[Data]

Polityka Antykorupcyjna Starostwa Powiatowego w Mielcu

§1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu;
2. Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego,
3. pracownikach Starostwa – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu.

§2. Cele polityki antykorupcyjnej

1. Celem polityki antykorupcyjnej jest:
 - 1) ustanowienie dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mielcu, zwanego dalej Starostwem oraz interesantów Starostwa, jednakowych przejrzystych regul, przy jednoczesnym nacisku na przeciwdziałanie 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 Mieleckiego.

§3. 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.

§4. Obowiązki w zakresie zapobiegania działaniom korupcyjnym

1. Zapobieganie i zgłaszanie przypadków korupcji wskazanych w ust. 7 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, powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt bezpośrednio Staroście Mieleckiemu, zwanym dalej Starostą - wyłącznie w gabinecie Starosty lub zawiadomić Starostę o nieprawidłowościach z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, przekazując zawiadomienie w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „tylko do wiadomości Starosty”.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1) dane interesanta, w tym w szczególności jego imię i nazwisko oraz adres kontaktowy,
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i nazwę komórki organizacyjnej, w której pracownik zgłaszający jest zatrudniony;
 - 3) wskazanie sprawcy lub sprawców korupcji;
 - 4) przedstawienie stanu faktycznego ze wskazaniem konkretnych działań lub zachowań uznanych przez osobę zgłaszającą za korupcję oraz czasookresu, którego te działania lub zachowania dotyczą;
 - 5) dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, w tym również wskazanie świadków;
 - 6) wskazanie pracownika, co do którego osoba zgłaszająca przedstawia zarzuty działań korupcyjnych;
 - 7) datę złożenia zgłoszenia i własnoręczny podpis osoby zgłaszającej.
4. 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.
5. Każdemu pracownikowi Starostwa, który dokona jawnego zgłoszenia zachowań korupcyjnych, zapewnia się bezpieczeństwo oraz poufność otrzymanych informacji.
6. 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.
7. 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.

§5. Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

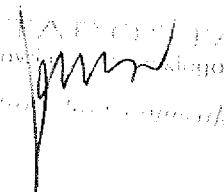
- 1) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu;
- 2) pracownicy mogą spotykać się z interesantami w sprawach służbowych, wyłącznie w pomieszczeniach Starostwa i tylko w godzinach pracy Starostwa;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność opisana w pkt 2, 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 stronnictwo 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 etycznym, 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.

§6. 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 Mielcu 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.

STAROSTWA
Powiatowego
Mielca



Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 10
Starosty Mieleckiego
z dnia 3.02.2022r.

(imię i nazwisko pracownika)

(wydział)

OŚWIADCZENIE

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