

**ZARZĄDZENIE NR 141/2016**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 6 października 2016 r.**

**w sprawie polityki antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim politykę antykorupcyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do podania zarządzania do publicznej wiadomości w sposób zapewniający zapoznanie się z jego treścią przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz interesantów.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*



## **Polityka antykorupcyjna Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.**

### § 1

Celem Polityki antykorupcyjnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, zwanej dalej „Polityką”, jest wprowadzenie i stosowanie efektywnych narzędzi, zapobiegających i eliminujących występowanie zachowań o charakterze korupcyjnym oraz pełna transparentność działań Starostwa, w tym jasne i czytelne zasady uregulowań wewnętrznych, a także wprowadzenie mechanizmów reakcji na zdarzenia o charakterze korupcyjnym.

### § 2

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) korupcja – żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie jakiegokolwiek nienależnej korzyści lub jej obietnicy, która wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych lub wpływa na zachowania wymagane od pracownika Starostwa,
- 2) zdarzenie korupcyjne – zachowanie polegające na: próbie działania, działaniu lub zaniechaniu działania, na skutek którego dochodzi lub może dochodzić do korupcji, a w szczególności:
  - a. przekupstwo – udzielanie lub obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji,
  - b. płatna protekcja – podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub jej obietnicę przez osobę powołującą się na swoje wpływy w Starostwie,
  - c. łapownictwo – przyjmowanie w związku z pełnieniem funkcji publicznej korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy lub żądanie takiej korzyści,
  - d. kumoterstwo – wzajemne popieranie się ludzi w związku z przynależnością do jakiejś grupy, dla osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej, nie opierając się na ocenie wartości tych osób lecz na fakcie znajomości,
  - e. nepotyzm – nadużycie zajmowanego stanowiska przez faworyzowanie, protegowanie krewnych,
  - f. kupczenie wpływami – wpływanie na proces kształtowania prawa i polityki oraz na decyzje określonego szczebla zarządzania dla uzyskania nienależnych korzyści do celów prywatnych lub osobistych,
- 3) konflikt interesów – występowanie okoliczności, które zagrażają bezstronnemu i obiektywnemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interesy gospodarcze lub jakiegokolwiek inne interesy pracownika Starostwa wspólne z kontrahentem/klientem Starostwa,
- 4) szczególne narażenie na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych – wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.

### § 3

1. W Starostwie Powiatowym występują następujące obszary narażone na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcji:
  - a. obsługa interesantów/klientów, w tym obsługa windykacji,
  - b. proces zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów nie objętych procedurą zamówień publicznych,
  - c. proces naboru pracowników,
  - d. zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
  - e. czynności kontrolne, opiniodawcze lub inne czynności weryfikacyjne prowadzone wobec pracowników/kontrahentów/klientów Starostwa.
2. Zadania w ramach obszarów, o których mowa w ust. 1 powierzone pracownikowi do realizacji, powinny wynikać z jego zakresu obowiązków.

### § 4

Narzędziem zabezpieczającym przed występowaniem zdarzeń korupcyjnych w Starostwie jest kontrola zarządcza realizowana na wszystkich szczeblach organizacyjnych Starostwa, określona aktami wewnętrznymi, w tym: Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Kodeksem etyki, odpowiednim podziałem kompetencji i zakresami obowiązków pracowników, a w szczególności:

1. instytucjonalna kontrola wewnętrzna, której głównym zadaniem jest wykrywanie, korygowanie oraz zapobieganie nieprawidłowościom,
2. system doboru kadry pracowniczej wraz z podziałem zadań zapobiegającym nadmiernej koncentracji kompetencji przypisanych jednemu pracownikowi oraz niedopuszczenie do występowania w Starostwie konfliktu interesów,
3. system podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, ukierunkowany na zagrożenia występowania zjawisk korupcyjnych w Starostwie i sposoby przeciwdziałania tym zjawiskom oraz praktyczne stosowanie obowiązującego w Starostwie kodeksu etyki,
4. coroczny przegląd wszystkich obszarów działalności Starostwa w ramach kontroli zarządczej, pod kątem wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

### § 5

W celu zapobiegania i eliminowania zdarzeń korupcyjnych w Starostwie obowiązują w szczególności następujące zasady postępowania:

1. zakres obowiązków i uprawnień każdego pracownika powinien być określony na piśmie, włącznie z ustaleniem limitów tych uprawnień,
2. bezpośredni kontakt z klientami Starostwa odbywa się w punktach obsługi. W innych przypadkach kontakt taki odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników Starostwa,
3. zapobieganie wystąpieniu konfliktu interesów.

### § 6

1. W ramach kontroli zarządczej bezpośredni przełożeni oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa sprawują szczególny nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.
2. Szczególny nadzór, o którym mowa w ust. 1, sprawowany jest przez bezpośrednich przełożonych i polega na sprawdzaniu czy w ramach czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach szczególnie narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych przestrzegane były zasady określone

w § 5 Polityki. Sprawdzenie, o którym mowa wyżej, powinno obejmować wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach szczególnie wrażliwych na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

3. W ramach szczególnego nadzoru osoby, o których mowa w ust. 2 zobowiązane są również do uwzględnienia:
  - a. ustaleń wewnętrznych i zewnętrznych audytów i kontroli,
  - b. rozpatrzonych skarg i wniosków,
  - c. ustaleń organów ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości.
4. W oparciu o uzyskane informacje, o których mowa w ust. 3, bezpośredni przełożeni mogą podejmować dodatkowe czynności sprawdzające wobec pracowników, w ramach bieżącego nadzoru, które obejmować będą swoim zakresem sprawdzenie, na wrywkowej próbie prowadzonych spraw, skali popełnionych błędów.
5. W przypadku wystąpienia zjawisk niepożądanych potwierdzających pojawienie się zdarzeń korupcyjnych, mogą zostać podjęte dodatkowe środki zabezpieczające, wykraczające poza zakres i częstotliwość szczególnego nadzoru, o którym mowa w ust. 1. Decyzję w przedmiocie podjęcia dodatkowych środków zabezpieczających oraz ich zakresie i częstotliwości podejmuje Starosta.

## § 7

Prawidłowość realizowania szczególnego nadzoru, o którym mowa w § 6 może być weryfikowana przez samodzielne stanowisko ds. kontroli w ramach kontroli planowych lub doraźnych.

## § 8

1. W przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, pracownik Starostwa podlega wyłączeniu od udziału w danej sprawie.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku powzięcia przez bezpośredniego przełożonego wiedzy o wystąpieniu okoliczności określonych w ust. 1 powinien on wyłączyć pracownika od czynności w danej sprawie.

## § 9

1. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu wystąpienia zdarzenia korupcyjnego, pracownicy mają obowiązek powiadomienia o tym w formie pisemnej bądź elektronicznej bezpośredniego przełożonego, Starostę lub osobę przez niego wskazaną.
2. Każda informacja o podejrzeniu wystąpienia zdarzeń korupcyjnych podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze zdarzeń korupcyjnych.
3. W przypadku uznania informacji o podejrzeniu uczestniczenia przez pracownika w zdarzeniach korupcyjnych za uprawnione, dokonuje się niezwłocznego odsunięcia tego pracownika od wykonywanych obowiązków.
4. Przełożony pracownika, wobec którego zaistniało uprawdopodobnione podejrzenie wystąpienia zdarzenia korupcyjnego, zabezpiecza dowody rzeczowe, a Starosta zleca przeprowadzenie kontroli doraźnej.
5. W przypadku potwierdzenia wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, pracownik, który się ich dopuścił odpowiada dyscyplinarnie, z zastrzeżeniem, że zgromadzone dowody rzeczowe mogą być przekazane organom ścigania.
6. Pracownicy oraz klienci Starostwa mają możliwość zgłaszania zdarzeń korupcyjnych elektronicznie na adres [abi@powiat-gdanski.pl](mailto:abi@powiat-gdanski.pl) oraz pisemnie na adres Starostwa lub w biurze podawczym Starostwa.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie będzie składane pisemnie, na kopercie należy umieścić dopisek „Administrator Bezpieczeństwa Informacji”. Tak oznaczona korespondencja będzie zaewidencjonowana i przekazana bez otwierania pracownikowi, o którym mowa w § 10 ust. 2 niniejszej Polityki.
8. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6 winno zawierać opis okoliczności zdarzenia umożliwiający identyfikację sprawy oraz osoby, której dotyczy

#### § 10

1. Rejestr zdarzeń korupcyjnych, o którym mowa w § 9 ust. 2, prowadzony jest przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji zawiadamia na bieżąco Sekretarza Powiatu o zaewidencjonowanych podejrzeniach wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.
3. Wstępnej weryfikacji zdarzeń o których mowa w ust. 2 dokonuje zespół w składzie: Sekretarz Powiatu, Główny Specjalista ds. Kontroli oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
4. Spotkanie zespołu odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Z prac zespołu sporządzany jest protokół.
5. W przypadku uznania zdarzeń, o których mowa w ust.2 za uprawdopodobnione zespół zawiadamia o tym fakcie Starostę.

**STAROSTA**  
*Stefan Skonieczny*