

UCHWAŁA NR 684/2022
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 11 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę antykorupcyjną w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

1. Zobowiązuje się:
 - 1) wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania z treścią Polityki antykorupcyjnej i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Uchwały;
 - 2) pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz jednostek organizacyjnych Powiatu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Polityki antykorupcyjnej;
 - 3) bezpośrednich przełożonych do zebrania i przekazania, w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Uchwały, podpisanych przez pracowników oświadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, do komórek prowadzących sprawy kadrowe. Oświadczenia przechowywane będą w aktach osobowych pracownika;
 - 4) pracowników komórek prowadzących sprawy kadrowe do zapoznawania nowo zatrudnianych pracowników z niniejszą Uchwałą.
2. Treść Polityki antykorupcyjnej zostaje podana do wiadomości klientów zewnętrznych poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

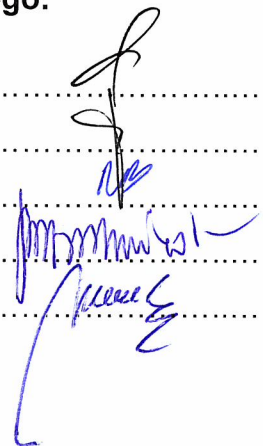
Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Powiatu Gdańskiego i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Marian Cichon
2. Marzena Biernacka
3. Natalia Błońska
4. Barbara Biedrzycka
5. Zygmunt Rzaniecki

Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of council members. The signatures are written over horizontal dotted lines. The first signature is for Marian Cichon, the second for Marzena Biernacka, the third for Natalia Błońska, the fourth for Barbara Biedrzycka, and the fifth for Zygmunt Rzaniecki.

Polityka antykorupcyjna w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu

§ 1

Celem Polityki antykorupcyjnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu, zwanej dalej „Polityką antykorupcyjną” jest wprowadzenie i stosowanie efektywnych narzędzi zapobiegających i eliminujących występowanie zachowań o charakterze korupcyjnym oraz pełna transparentność działań Starostwa i jednostek organizacyjnych, 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/jednostki organizacyjnej Powiatu;
- 2) **zdarzenia korupcyjne** – zachowania 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 udzielania 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,
 - 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 wspólne z klientem Starostwa/jednostki organizacyjnej Powiatu;

- 4) **szczególne narażenie na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych** – wysokie prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń korupcyjnych, w związku z wykonywanymi czynnościami;
- 5) **jednostka** – jednostka organizacyjna Powiatu;
- 6) **Kierownik jednostki** – Starosta Powiatu Gdańskiego, Dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu Gdańskiego;
- 7) **pracownik** – osoba pozostająca z pracodawcą Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim/jednostką organizacyjną Powiatu w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osoba pracująca na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 8) **klient** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która załatwia sprawę lub współpracuje ze Starostwem/jednostką organizacyjną Powiatu.

§ 3

Zasadą Polityki antykorupcyjnej jest:

- 1) przejrzystość działania, co przekłada się na działania mające na celu wyeliminowanie wszystkich zdarzeń korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Starostwa/jednostki;
- 2) dbałość o działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie/jednostce;
- 3) jawność przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 4) powstrzymanie się pracowników od działań noszących znamiona korupcji.

§ 4

Narażonymi na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych są:

- 1) wszystkie stanowiska urzędnicze, na których zatrudnieni pracownicy prowadzą:
 - a) obsługę klientów, w tym obsługę windykacji,
 - b) postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,
 - c) proces naboru pracowników,
 - d) czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych oraz dokonywaniem zakupów nie objętych procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - e) czynności kontrolne, opiniodawcze lub inne weryfikacyjne prowadzone wobec pracowników/klientów Starostwa/jednostki;
- 2) inne stanowiska, co do których istnieje prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.

§ 5

1. Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie zdarzeń korupcyjnych jest obowiązkiem każdego pracownika. Wszyscy pracownicy są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady.
2. Jeżeli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości, powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu lub bezpośrednio Kierownikowi jednostki.

3. Gdyby naruszenia dopuścił się:
 - 1) klient, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, pracownik:
 - a) stanowczo odmawia przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej bądź jej obietnicy,
 - b) kontynuuje spotkanie z klientem w obecności współpracownika lub przełożonego,
 - c) informuje bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji,
 - d) zabezpiecza dokumenty dotyczące sprawy,
 - e) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia;
 - 2) pracownik – zgłoszenia należy kierować do bezpośredniego przełożonego lub Kierownika jednostki, który:
 - a) dokonuje niezwłocznego odsunięcia pracownika od wykonywanych obowiązków,
 - b) zabezpiecza dowody rzeczowe, z możliwością przekazania ich jako dowody organom ścigania;
 - 3) bezpośredni przełożony - pracownik zawiadamia Kierownika jednostki z pominięciem drogi służbowej, bez konsekwencji służbowych;
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej – zgłoszenie należy kierować do Starosty Powiatu Gdańskiego;
 - 5) Starosta Powiatu Gdańskiego – zgłoszenie należy kierować do Przewodniczącego Rady Powiatu.
4. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 i 3, należy dokonać w sposób jawny lub anonimowy, w formie notatki służbowej lub z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, przekazując zawiadomienie w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „tylko do wiadomości”. Zgłoszenie powinno zawierać opis okoliczności zdarzenia umożliwiający identyfikację sprawy oraz osoby, której dotyczy.
5. Bezpośredni przełożony, do którego skierowano zgłoszenie, powiadamia Kierownika jednostki.
6. Kierownik jednostki, po otrzymaniu zgłoszenia, zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań w zakresie zapobiegania lub ograniczania skutków zdarzeń korupcyjnych, w tym do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zawiadomienia organów ścigania i/lub wszczęcia procedur przewidzianych kodeksem pracy.
7. Zgłoszenia podlegają ewidencji w Rejestrze zgłoszeń zdarzeń korupcyjnych, którego wzór określono w Załączniku nr 1 do Polityki antykorupcyjnej.
8. Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych jest przechowywany u Kierownika jednostki lub wskazanej przez niego komórce organizacyjnej.
9. Każdemu pracownikowi, który dokona jawnego zgłoszenia zachowań korupcyjnych, zapewnia się bezpieczeństwo oraz poufność otrzymanych informacji.
10. Przykłady przypadków, które powinny zostać zgłoszone przez pracowników lub klientów Starostwa/jednostki:
 - 1) sytuacja, w której klient oferuje dobro materialne lub niematerialne, dzięki któremu, 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:
 - a) wykorzystuje kontakty służbowe do załatwiania spraw własnych,
 - b) unika poddania się kontroli,
 - c) podejmuje próby wywierania wpływu na decyzje innych pracowników, w zakresie zadań nie należących do zakresu odpowiedzialności danego pracownika, a mające znaczenie dla sprawy konkretnego klienta,
 - d) nie reaguje na wykrycie zachowania nieuczciwego klienta lub współpracownika.

§ 6

Działania, w przypadku podejrzenia wystąpienia zdarzenia korupcyjnego lub otrzymania zgłoszenia podejrzenia zdarzenia korupcyjnego, polegają na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

- 1) Kierownik jednostki powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia zdarzeń korupcyjnych wydając imienne upoważnienia, wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do Polityki antykorupcyjnej;
- 2) w toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się osobie zgłaszającej, pracownikowi, którego zgłoszenie dotyczy i innym osobom mogącym mieć wiedzę w przedmiotowej sprawie przedstawienie swojego stanowiska;
- 3) postępowanie wyjaśniające przeprowadza się w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia;
- 4) komisja, po dokonaniu analizy zgłoszenia, sporządza każdorazowo protokół, który przedstawia do akceptacji osobie powołującej komisję wraz z zebranymi materiałami;
- 5) dokumentacja z postępowania wyjaśniającego nie podlega udostępnianiu ani rozpowszechnianiu w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa;
- 6) dokumentację z postępowania wyjaśniającego przechowuje Kierownik jednostki lub wskazana przez niego komórka organizacyjna;
- 7) w razie potwierdzenia wystąpienia zdarzenia korupcyjnego Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu dodatkowo informują o tym fakcie Starostę;
- 8) przy braku konieczności powiadamiania organów ścigania Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegną w przyszłości podobnym zdarzeniom.

§7

1. W przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, pracownik 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. Pracownicy zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w którym określają jej charakter, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Polityki antykorupcyjnej. Oświadczenie włączone do akt osobowych pracownika. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest

do przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem celem zidentyfikowania ewentualnych przesłanek świadczących o konflikcie interesu, co potwierdza stosowną informacją i podpisem na oświadczeniu.

4. W przypadku powzięcia przez bezpośredniego przełożonego wiedzy o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 powinien on wyłączyć pracownika od czynności w danej sprawie.

§ 8

Narzędziami zabezpieczającym przed występowaniem zdarzeń korupcyjnych są:

- 1) stosowanie obowiązujących przepisów prawa w szczególności zasad dotyczących:
 - a) zakazu łączenia zatrudnienia w Starostwie oraz funkcji kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu i jego zastępcy z mandatem radnego powiatu, o którym stanowią przepisy ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - b) składania oświadczeń majątkowych przez zobowiązane do tego osoby, wskazane w ustawie, o której mowa wyżej,
 - c) zakazu przyjmowania świadczeń o charakterze majątkowym przez osoby wymienione w ustawie, o której mowa wyżej, w sytuacjach wskazanych w tym przepisie,
 - d) wyłączenia pracownika organu administracji publicznej w sprawach wymienionych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w sytuacjach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f) zakazu podległości służbowej pomiędzy osobami bliskimi, o którym stanowią przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami ustawowymi,
 - g) zakazu piastowania stanowisk lub pełnienia funkcji, wskazanych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- 2) przestrzeganie zasad ustanowionych w Kodeksie etycznym pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim/Kodeksie etycznym jednostki oraz określonych w odrębnych przepisach prawnych, a także stałe podnoszenie świadomości pracowników w zakresie promocji etycznych wzorców postępowania;
- 3) w ramach kontroli zarządczej coroczne monitorowanie przez pracowników wszystkich szczebli obszarów działalności Starostwa/jednostki, za które są odpowiedzialni pod kątem możliwości wystąpienia w nich zdarzeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia korupcji, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej, której głównym zadaniem jest wykrywanie, korygowanie oraz zapobieganie nieprawidłowościom;
- 5) dobór kadry pracowniczej wraz z podziałem zadań zapobiegającym nadmiernej koncentracji kompetencji przypisanych jednemu pracownikowi oraz niedopuszczenie do występowania konfliktu interesów;
- 6) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych.

§ 9

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych powinni stosować następujące zasady:

- 1) unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu;
- 2) bezpośredni kontakt z klientami powinien odbywać się w punktach obsługi, w godzinach pracy Starostwa/jednostki. W innych przypadkach kontakt taki odbywa się w miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą, w obecności co najmniej dwóch pracowników po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownik, w zakresie kontaktów z podmiotami gospodarczymi, powinien prowadzić spotkanie tylko z ich umocowanymi zgodnie z prawem przedstawicielami;
- 4) przy załatwianiu spraw każdy pracownik zobowiązany jest do nieustannej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego;
- 5) pracownik nie może przyjmować prezentów ani korzyści, mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności w załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazanych przez klientów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive, kalendarze, długopisy itp.);
- 6) pracownik nie może wykonywać zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 10

1. Bezpośredni przełożeni sprawują szczególny nadzór merytoryczny nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych.
2. Szczególny nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega na sprawdzeniu czy w ramach czynności wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach szczególnie narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych przestrzegane były zasady określone w § 9 Polityki antykorupcyjnej.
3. W ramach szczególnego nadzoru osoby, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są również do uwzględnienia:
 - 1) ustaleń wewnętrznych i zewnętrznych audytów i kontroli;
 - 2) rozpatrzonych skarg i wniosków;
 - 3) 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. Decyzję

w przedmiocie podjęcia dodatkowych środków zabezpieczających oraz ich zakresie i częstotliwości podejmuje Kierownik jednostki.

§11

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 prawa karnego.



Załącznik nr 1
do Polityki antykorupcyjnej

Rejestr zgłoszeń zdarzeń korupcyjnych na rok

Lp.	Numer sprawy	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Opis zgłoszenia	Numer protokołu z postępowania wyjaśniającego	Data protokołu	Podjęte działania	Status zgłoszenia
1.										
2.										
3.										

....., dn.

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 6 pkt 3 Załącznika nr 1 do Uchwały Zarządu Powiatu Gdańskiego Nr z dnia2022 r. w sprawie Polityki antykorupcyjnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu upoważniam:

.....

.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:.....

.....

w zakresie:.....

.....

.....

Upoważnienie obowiązuje: od do

.....
/podpis i pieczęć zlecającego postępowanie/



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o prowadzeniu działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisana/y

zatrudniona/y na stanowisku.....

W,
po zapoznaniu się z postanowieniami Uchwały nr/2022 Zarządu Powiatu
Gdańskiego z dnia2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki
antykorupcyjnej w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach
organizacyjnych Powiatu, oświadczam, że:

prowadzę działalność gospodarczą*.....

.....

(nazwa podmiotu, data rozpoczęcia działalności, forma prowadzonej działalności, przedmiot
prowadzonej działalności)

nie prowadzę działalności gospodarczej*.

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Stwierdzam, że działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika –
pozostaje / nie pozostaje* w sprzeczności lub jest / nie jest* związana z zajęciami,
które wykonuje on w ramach obowiązków służbowych i wywołuje / nie wywołuje*
uzasadnionego podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik wykonuje zajęcia / nie wykonuje zajęć* sprzecznych z obowiązkami
wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(data przeprowadzenia rozmowy)

.....
(podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności
gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną w Starostwie Powiatowym
w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu

Ja niżej podpisana/y

zatrudniona/y na stanowisku.....

W,
oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną w Starostwie
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu.
Rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jej
postanowień.

....., dnia.....
(miejscowość) (czytelny podpis pracownika)

