

**ZARZĄDZENIE NR 58/2023  
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 18 lipca 2023 r.

**w sprawie Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Celem Polityki Antykorupcyjnej jest zminimalizowanie wystąpienia działań korupcyjnych poprzez analizowanie potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez urzędników zadań.

**§ 3.** 1. Zobowiązuje się pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu do zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną i jej stosowania.

2. Treść polityki zostaje podana do wiadomości klientów zewnętrznych poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 32/2016 Starosty Nowosądeckiego z dnia 10 sierpnia 2016 r.

**§ 5.** 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU**

§ 1. Celem polityki antykorupcyjnej jest:

- 1) ustanowienie dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, zwanego dalej Starostwem oraz klientów 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;
- 3) polityka anty korupcyjna jest traktowana spójnie z Kodeksem Etyki obowiązującym w Starostwie.

§ 2. Zasadą polityki antykorupcyjnej:

- 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 uwzględnianie w podejmowanych działaniach wytycznych antykorupcyjnych dla administracji publicznej wskazanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne;
- 3) powstrzymanie się pracowników Starostwa od działań noszących znamiona korupcji;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa;
- 5) podejmowanie właściwych i adekwatnych działań wobec zidentyfikowanych zagrożeń i praktyk korupcyjnych;
- 6) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości identyfikowania i przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym charakterystycznym dla funkcji Starostwa;
- 7) stworzenie przejrzystej i przyjaznej Klientom struktury organizacyjnej, gwarantującej efektywne, legalne i skuteczne działanie;
- 8) zapewnienie Klientom przejrzystego dostępu do dokumentów urzędowych nie objętych ochroną prawa do prywatności lub tajemnicą prawnie chronioną;
- 9) podejmowanie działań uwzględniających strategię Państwa w zakresie zwalczania zagrożeń korupcyjnych;
- 10) rzetelna realizacja powierzonych zadań oraz ograniczenie uznaniowości pracowników Starostwa poprzez tworzenie jasnych i przejrzystych procedur postępowania w celu zmniejszenie prawdopodobieństwa wystąpienia zagrożenia korupcyjnego;
- 11) stałe rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

§ 3. Obowiązki w zakresie zapobiegania działaniom korupcyjnym:

- 1) zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków korupcji 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 klient podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości, powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt bezpośrednio Staroście - 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.

§ 4. Przykłady przypadków, które powinny zostać zgłoszone przez pracowników lub klientów Starostwa:

- 1) sytuacja, w której klient 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 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;
- 8) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 9) 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 z oferentem,
  - 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) udziału w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

§ 6.1. Każdy pracownik Starostwa zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do jego treści.

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.