

**Zarządzenie Nr 20/2021
Starosty Sokołowskiego
z dnia 30 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w przypadku zdarzenia
korupcyjnego w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) - zarządzam co następuje:

§ 1

W celu promowania wartości etycznych jakimi powinni kierować się pracownicy Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, wprowadza się Zasady postępowania w przypadku zdarzenia korupcyjnego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią Zasad postępowania w przypadku zdarzenia korupcyjnego podległych im pracowników.

§ 3

1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
2. Realizację postanowień, o których mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Sokołowie podlaskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska



**Zasady postępowania w przypadku
wystąpienia zdarzenia korupcyjnego**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Celem Zasad jest wskazanie sposobu postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia lub wystąpienia zdarzenia korupcyjnego w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.

§ 2

Definicje:

1. **Korupcja** to czyn polegający na:

- a. obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez dowolną osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- b. żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji.

2. **Korzyść** – korzyść majątkowa lub osobista.

3. **Korzyść majątkowa** – to zysk w zakresie dóbr materialnych. Korzyść ma charakter majątkowy, gdy ma wartość ekonomiczną, czyli taką, której wielkość może być wyrażona w pieniądzu, a ponadto, gdy za pomocą danego dobra można zaspokoić określoną potrzebę materialną. Może wyrażać się zwiększeniem aktywów, czyli przysporzeniem majątku lub zmniejszeniem pasywów majątkowych, oznaczającym zmniejszenie obciążeń lub uniknięcia strat.
4. **Korzyść osobista** – to pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze.
5. **Obietnica** – zapewnienie zrobienia, załatwienia lub wręczenia komuś czegoś.
6. **Pracownik** – to osoba wykonująca pracę na rzecz Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.
7. **Przyjęcie lub żądanie obietnicy (propozycji korupcyjnej)** – oznacza zaakceptowanie złożonej propozycji, w szczególności przez zapewnienie określonego działania na rzecz określonej osoby.
8. **Starostwo** – Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.
9. **Zasady** – Zasady postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego.

Rozdział 2

Postępowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego

§ 3

1. Pracownicy są odpowiedzialni za rozpoznawanie korupcji oraz szybkie reagowanie na to zjawisko.
2. Każdy pracownik, jeżeli stwierdzi, że beneficjent lub inny pracownik sugeruje załatwienie sprawy w inny sposób, niż wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących i procedur, zdecydowanie powinien odmówić proponującemu, informując jednocześnie, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
3. W razie kontynuowania przez osobę zachowań świadczących o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, pracownik nie powinien rozmawiać z tą osobą w cztery oczy starając się, aby podczas dalszej rozmowy z interesantem była obecna inna osoba (np.: inny pracownik), która będzie świadkiem.
4. Pracownikowi nie wolno przyjmować korzyścią albo jej obietnicy.
5. Pracownikowi propozycję lub próbę wręczenia korzyścią powinien potraktować jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.

6. Pracownik podejmuje niezbędne czynności w celu zapobiegnięciu zatarcia śladów i zniszczenia dowodów (np: dokumentów) w przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego.
7. Pracownik jest obowiązany do zgłoszenia zdarzenia korupcyjnego, którego doświadczył bezpośrednio lub którego był świadkiem do Sekretarza.
8. Zgłoszenie takie dokonuje się w formie pisemnej poprzez przesłanie notatki służbowej lub poprzez adres e-mail sekretarz@powiat-sokolowski.pl.
9. Jeżeli zgłoszenie dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownika, należy je złożyć jego bezpośredniemu przełożonemu (tj. z pominięciem osoby, której dotyczy zgłoszenie).
10. Pracownik ma prawo do zachowania anonimowości.
11. W przypadku powzięcia przez Pracodawcę informacji o zdarzeniu korupcyjnym w szczególności w formie anonimowego zawiadomienia, informację tę przekazuje się bezpośrednio do Sekretarza w celu jej zweryfikowania przez przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
12. Każde zgłoszenie, rozpatrywane jest przez Sekretarza indywidualnie. Na wniosek Sekretarza, Starosta może powołać zespół do rozpatrzenia zgłoszenia.
13. Z przeprowadzonych działań wyjaśniających, Sekretarz sporządza dokumentację zawierającą ustalenie stanu faktycznego, informację o podjętych działaniach i ich wynikach oraz propozycje dalszego postępowania.
14. Starosta w oparciu o przekazaną przez Sekretarza dokumentację podejmuje decyzję dotyczącą ewentualnego powiadamiania organów ścigania.
15. W przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia zdarzenia korupcyjnego, Sekretarz niezwłocznie przygotowuje zawiadomienie do właściwych organów o możliwości popełnienia przestępstwa.
16. Sekretarz każde zgłoszenie zdarzenia korupcyjnego odnotowuje w Rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 5

1. Zasady dotyczą wszystkich pracowników Starostwa.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są stosować się do niniejszych Zasad.

STAROSTA

Elżbieta Sadowska

Rejestr zdarzeń korupcyjnych

L.p.	Rodzaj wystąpienia	Zgłaszający	Data wystąpienia	Opis zdarzenia i okoliczności, które mogą mieć wpływ na dalsze postępowanie	Opis podjętych działań	Uwagi
1						
2						
3						

STAROSTA

Elżbieta Sadowska