

ZARZĄDZENIE NR 6 / 2015

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 9 lutego 2015 roku

OPINIA
Zauschewicz pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 5.02.2015.
RADCA PRAWNY
mgr Krystyna Kowalska
L - 175/89

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r, poz. 595 ze zm.) oraz § 51 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. W Kodeksie Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/2013 Starosty Słupskiego z dnia 12 marca 2013 roku w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) artykuł 1 otrzymuje następujące brzmienie: „Kodeks wyznacza zasady (standardy) postępowania pracowników urzędu w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, czyli pełnieniem służby publicznej, przy czym pracownicy nie mogą być dyskryminowani ze względu na rasę, religię, narodowość, kolor skóry, płeć, wiek, stan cywilny czy inwalidztwo.”,
 - 2) w artykule 4 ust. 3 dodaje się zdanie: „Ubiór ten powinien być estetyczny, schludny i czysty. Pracownik powinien również dbać o utrzymanie czystości swojego stanowiska pracy.”,
 - 3) w artykule 4 dodaje się ustęp 4 o treści: „Każdy pracownik swym praworządnym, uczciwym i profesjonalnym postępowaniem oraz nienaganną postawą etyczną dba o pozytywny wizerunek urzędu.”,
 - 4) w artykule 5, ust. 3 dodaje się punkt 6 o treści: „dbać o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chronić reputację zawodową współpracowników, nie wypowiadać się w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydawać na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.”,
 - 5) w artykule 5 ust. 3 dodaje się punkt 7 o treści: „dbać o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegać zasad poprawnego zachowania właściwego człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim. Dbać o utrzymanie kultury i przyjaznego klimatu pracy, zapobiegać napięciom, starać się nie wywoływać konfliktów interpersonalnych.”,
 - 6) w artykule 5 ust. 5 dodaje się zdanie: „Wszelkie spory między pracownikami nie mogą mieć wpływu na realizację zadań i powinny być w pierwszej kolejności rozwiązywane w drodze wzajemnych ustaleń w celu wyjaśnienia spornych kwestii, a w przypadku niemożności takiego rozwiązania sporu, pracownik powiadamia o sprawie przełożonego.”,
 - 7) w artykule 5 ustęp 8 otrzymuje następujące brzmienie: „Pracownik, zarówno w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi, jak i poza nimi pozostaje lojalny wobec urzędu

i innych pracowników; zachowuje powściągliwość i rozwagę w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu, innych pracowników oraz innych urzędów i organów państwa, dementując informacje nieprawdziwe i nie rozpowszechnia informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii urzędu.”

- 8) w artykule 7 „Przejrzystość postępowania i zapobieganie korupcji” dodaje się ust. 3 o treści: „Procedura określająca sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w sytuacji zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub jego podejrzenia stanowi załącznik do Kodeksu Etyki.”.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 pkt 8 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zdzisław Kotodziejewski

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku.

W związku z brakiem określonego trybu postępowania w sytuacji zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub jego podejrzenia istnieje możliwość niewłaściwego zachowania się pracowników Starostwa w takich sytuacjach. Dlatego też zasadne jest wprowadzenie opracowanego algorytmu postępowania w przypadku zaistnienia powyższych zdarzeń i jednoczesnego uświadomienia pracownikom zagrożeń z nimi związanych.

Ponadto, zgodnie z art. 12 Kodeksu Etyki, do 20 lutego każdego roku Kierownik Oddziału Obsługi Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym za pośrednictwem Sekretarza Powiatu przedstawia Staroście propozycje pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku ewentualnych zmian do Kodeksu Etyki i formularzy ankiet. Po przedłożeniu Staroście przedmiotowych propozycji, uzyskano akceptację na wprowadzenie do Kodeksu Etyki proponowanych zmian, w związku z czym przygotowano niniejszy projekt zarządzenia.

Mając powyższe na względzie wprowadzenie proponowanych zmian jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki

05.02.2015 

Załącznik
do Zarządzenia Nr 6/2015
Starosty Słupskiego
z dnia 9 lutego 2015 r.

Załącznik
do Kodeksu Etyki
Pracowników Starostwa
Powiatowego w Słupsku.

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU W SYTUACJI ZAISTNIENIA ZDARZENIA O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM LUB JEGO PODEJRZENIA

POJĘCIA WYSTĘPUJĄCE W PROCEDURZE

Korzyść majątkowa – każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku, ale również korzystna umowa np. pożyczka na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu (art. 115 § 4 kk.).

Korzyść osobista – świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację pracownika, który je uzyskuje np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, wysłanie na zagraniczne stypendium (art. 115 § 4 kk.).

Przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej – faktyczne zawładnięcie taką korzyścią przez pracownika np. przyjęcie pieniędzy, drogiego prezentu, obietnicy awansu.

Przyjęcie obietnicy korzyści majątkowej lub osobistej – zaakceptowanie przez pracownika przyrzeczenia udzielenia jakiegokolwiek z tych korzyści dla siebie ewentualnie dla osoby wskazanej, przy czym nie ma znaczenia, czy proceder ten realizowany jest osobiście, czy za pomocą pośredników – w każdym przypadku jest to przestępstwo.

Mienie znacznej wartości – mienie, którego wartość w czasie popełnienia czynu zabronionego przekracza 200 tysięcy złotych (art. 115 § 5 kk.).

Mienie wielkiej wartości – mienie, którego wartość w czasie popełnienia czynu zabronionego przekracza 1 milion złotych (art. 115 § 6 kk.).

Funkcjonariusz publiczny – zgodnie z art. 115 § 13 kk. to: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, poseł, senator, radny, poseł do Parlamentu Europejskiego, sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy, osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych, osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej, funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej, osoba pełniąca czynną służbę

wojskową, pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.

Osoba pełniąca funkcję publiczną - zgodnie z art. 115 § 19 kk. to: funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą Rzeczpospolitą Polską umowę międzynarodową.

DZIAŁANIA O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

KARALNE FORMY KORUPCJI

- **Sprzedajność urzędnicza (art. 228 kk.)** – przestępstwo polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej, przy czym korzyść może być przyjęta zarówno przed jak i po dokonaniu czynności służbowej; natomiast w przypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności.
- **Przekupstwo (art. 229 kk.)** - przestępstwo polega na umyślnym udzielaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji, przy czym udzielenie korzyści polega na jej bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu, a udzielenie obietnicy oznacza, że sprawca działa również np. używając powszechnie zrozumiałych gestów.
- **Płatna protekcja (art. 230 kk.)** – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej organizacji dysponującej środkami publicznymi w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę, przy czym działanie pracownika może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu.
- **Przekroczenie uprawnień, niedopełnienie obowiązków (art. 231 kk.)** – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia bądź niedopełniając obowiązków działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego.
- **Korupcja wyborcza – łapownictwo wyborcze (art. 250a kk.)** – dotyczy udzielenia i przyjęcia obietnicy korzyści majątkowej lub osobistej w związku z głosowaniami w wyborach do parlamentu krajowego i europejskiego, organów wybieralnych samorządów, głosowania w referendach krajowych i lokalnych.
- **Nadużycie zaufania (art. 296 kk.)** – polega na wyrządzeniu przez zobowiązanego na podstawie ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy do prowadzenia spraw majątkowych lub działalności innego podmiotu – znacznej szkody majątkowej w majątku tego podmiotu na skutek nadużycia udzielonych uprawnień lub niedopełnienia ciążącego na nim obowiązku.
- **Poświadczenie nieprawdy (art. 271 § 3 kk.)** – polega na poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej.
- **Udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 § 1 kk.)** – udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego bądź wchodzenie w porozumienie z inną osobą, przez co pracownik działa na szkodę właściciela mienia albo osoby bądź instytucji, na rzecz której przetarg jest organizowany, przy czym nie musi tu zaistnieć osiągnięcie przez pracownika

zamierzonego celu w postaci osiągnięcia korzyści majątkowej, a czyn jest już dokonany z chwilą udaremnienia czy utrudnienia przetargu, zarówno poprzez działanie jak i zaniechanie.

- **Pranie pieniędzy (art. 299 kk.)** – to działania zmierzające do wprowadzenia do obiegu finansowego pieniędzy lub innych wartości majątkowych pochodzących z działalności przestępczej bądź służących finansowaniu takiej działalności, a celem jest ukrycie nielegalnego pochodzenia zgromadzonych pieniędzy lub innych wartości majątkowych.

NIEKARALNE FORMY KORUPCJI

- **Nepotyzm, kumoterstwo** – nepotyzm to nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych, natomiast kumoterstwo to faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich.
- **Konflikt interesów** – pełnienie przez osobę publiczną albo członków jej najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności.

TRYB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA, WOBEC KTÓREGO PODJĘTO PRÓBĘ SKORUMPOWANIA

- W przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób” sprawy, z którą przyszedł do urzędu, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa.
- W razie kontynuowania przez interesanta zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej lub jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając „Co pan/ Pani przez to rozumie/proponuje?”, gdyż sama sugestia „załatwienia sprawy w inny sposób” nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji, a karalne jest tylko usiłowanie (próba) wręczenia łapówki, sprawstwo (wręczenie lub obietnica łapówki) oraz podżeganie (nakłanianie) do przyjęcia łapówki lub jej obietnicy. Wskazane jest zorganizowanie obecności osoby trzeciej, w celu potwierdzenia przebiegu zdarzenia, przy czym nie można w tym czasie pozostawić interesanta samego w pokoju (przywołanie przełożonego, współpracownika za pomocą telefonu, sms-a lub przywołanie innego interesanta, będącego w pobliżu).
- W razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia łapówki, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego **i zobowiązany jest do podjęcia następujących czynności:**
 - jeśli jest to możliwe, to zgodnie z art. 243 § 1 kpk, dokonuje tzw. obywatelskiego ujęcia sprawy przestępstwa np. przy pomocy ochrony, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu przełożonego,
 - równocześnie informuje sprawcę, że dopuścił się on popełnienia przestępstwa łapownictwa,
 - pracownik lub jego przełożony niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu organy ścigania np. Policję, CBA (art. 304 § 2 kpk),
 - w sytuacji, gdy nastąpiło wręczenie, pracownik wstępnie zabezpiecza dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów np. linii papilarnych i miejsce przestępstwa np. poprzez zamknięcie pomieszczenia,
 - pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na pytania: kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?,
 - pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,

- pracownik wraz z osobą zatrzymaną oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu, który dokonuje dalszych czynności,
 - w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego pracownik pozostaje do jego dyspozycji, celem poddania się czynnościom procesowym np. złożenia zeznań w charakterze świadka, zawiadomienia o przestępstwie.
- Powyższe stosuje się odpowiednio do zdarzeń zaistniałych podczas wykonywania czynności służbowych poza siedzibą Starostwa.
 - **Pracownikowi nie wolno:**
 - zachowywać się względem interesanta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści,
 - zwracać interesantowi otrzymanych od niego banknotów lub przedmiotów, które mogą stanowić dowody popełnienia przestępstwa,
 - pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta np. wśród rzeczy osobistych,
 - opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru,
 - podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

TRYB POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA PODDAWANEGO PRESJI KORUPCYJNEJ LUB POSIADAJĄCEGO INFORMACJE NA TEMAT KORUPCYJNEGO ZACHOWANIA INNEGO PRACOWNIKA

- Pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i sporządza notatkę służbową je opisującą.
- Pracownik zabezpiecza dowody i w miarę samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa np. nagrania rozmowy, zebrania dokumentów, wskazania świadków (art. 304§2 kpk).
- Jeśli pracownik, w wyniku oceny sytuacji uzna, że będzie to działanie nieefektywne dowodowo, zwraca się o pomoc do organów ścigania np. Policji, CBA, przy czym pracownik zgłaszający przestępstwo korupcji popełnione przez innego pracownika może zwrócić się z prośbą o nieujawnianie, iż to on złożył zawiadomienie.
- Pracownik współdziała z organem ścigania w zakresie koniecznym do sprawdzenia informacji o korupcji (np. szantażu pracownika, presji korupcyjnej) i ewentualnego uzyskania dowodów przy zastosowaniu metod operacyjnych (art. 15 kpk i art. 19 ustawy o CBA).
- Pracownik, na swoją prośbę, może zachować anonimowość i nie ponosi konsekwencji służbowych w związku ze zgłoszeniem incydentu o charakterze korupcyjnym, o ile zawiera ono prawdziwe informacje.

Każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, kierownictwo urzędu powinno przeprowadzić stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.