

Adm.- 0212-15/20

Zarządzenie Nr 15/20

**Prezesa Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnowie
z dnia 31 grudnia 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej oraz Polityki antykorupcyjnej Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

Na podstawie art. 22 § 1 i 31 a § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2072)

zarządzamy

§ 1

Wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Politykę antykorupcyjną Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzania.

§ 2

Kodeks Etyki systematyzuje wynikające z przepisów prawa zasady wykonywania obowiązków służbowych w Sądzie oraz określa powiązane z nimi zasady etycznego postępowania, którymi powinien kierować się każdy Pracownik Sądu.

§ 3

Kodeks Etyki nie dotyczy sędziów pełniących urząd w Sądzie Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej. Zasady etycznego zachowania sędziów określa załącznik do uchwały Nr 25/2017 Krajowej Rady Sądownictwa z 13 stycznia 2017 roku "Zbiór zasad etyki zawodowej sędziów i asesorów sądowych".

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Dąbrowie Tarnowskiej**

SSR Zbigniew Lis

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 15/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnowie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej oraz Polityki antykorupcyjnej Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

KODEKS ETYKI

Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej, zwany dalej „Kodeksem Etyki” wyznacza standardy postępowania, którymi winni kierować się i ich przestrzegać wszyscy pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych. Troska o właściwy wizerunek i opinię o sądzie jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich pracowników.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków i winny prowadzić do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów.

§ 3

Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności, nie zapominając o jej służebnym charakterze i przedkładając dobro publiczne nad własne interesy.

§ 4

Kodeks Etyki oparty jest na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, uczciwości, rzetelności, bezinteresowności, obiektywizmu, lojalności i odpowiedzialności.

§ 5

Powyższe zasady obejmują zarówno wykonywanie powierzonych zadań wynikających z zakresu obowiązków jak i relacje ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

§ 6

1. Pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Kodeksem Etyki.
2. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki.
3. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Kodeksu Etyki.
3. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę w Sądzie Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział II

Standardy postępowania

§ 7

Wszyscy pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej winni postrzegać pełnione obowiązki na zajmowanym stanowisku jako służbę państwu i obywatelom, mając zawsze na względzie dobro Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8

Pracownicy w swej pracy przestrzegają przepisów prawa, działają w jego granicach i kierują się zasadami współżycia społecznego.

§ 9

Pracownicy dbają o autorytet i dobre imię Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 10

Pełniąc powierzone obowiązki pracownicy nie czerpią od osób postronnych korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu.

Rozdział III

Wykonywanie zadań

§ 11

Pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej wykonują swoje obowiązki z poszanowaniem i przestrzeganiem obowiązującego prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki.

§ 12

1. Pracownicy nie ujawniają informacji poufnych, nie wykorzystują ich dla osiągnięcia osobistych korzyści zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.
2. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności bądź ustaleń pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.
3. Informacje o sprawach i osobach je wnoszących podlegają ochronie i nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Dyskrecja jest nakazem w postępowaniu bez względu na rangę prowadzonej sprawy.

§ 13

1. Pracownicy działają rzetelnie, bezstronnie, sprawnie, terminowo z zachowaniem najwyższego standardu jakości mając na względzie fakt, że najważniejszym wyznacznikiem wykonywanej pracy jest dbałość o interes publiczny i potrzeby obywateli.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania.
3. Pracownicy gospodarują majątkiem Skarbu Państwa i środkami publicznymi racjonalnie, oszczędnie i efektywnie.
4. W toku podejmowania decyzji pracownicy zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.

5. Pracownicy są solidarni z innymi pracownikami, dzielą się wiedzą i doświadczeniem, a w razie nadmiernego spiętrzenia pracy pomagają sobie nawzajem w miarę własnych możliwości.

6. Pracownicy Sądu komunikują się w sposób:

- a) jasny, pełny, wyczerpujący oraz wyjaśniający wszelkie kwestie, w sposób nie budzący wątpliwości,
- b) dzielą się informacją z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na prawidłowe i odpowiednie jej przetworzenie;
- c) wyrażają się w sposób szczery i otwarty, nie obawiając się zadawania pytań oraz wyrażania własnej, konstruktywnej opinii (np. o zasadach zmian, powoływania członków zespołów, itp.)
- d) z zachowaniem szacunku, również w przypadku rozwiązywania ewentualnych konfliktów.

7. Pracownicy przestrzegają zasad wynikających z zasad Polityki Antykorupcyjnej obowiązującej w Sądzie Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej.

§ 14

1. Pracownicy wykonują zadania sumiennie i sprawnie, w sposób kompetentny i profesjonalny, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Przestrzegają zasad własnego rozwoju intelektualnego, kompetencji i pogłębiania wiedzy zawodowej.

2. Pracownicy wykonują powierzone im obowiązki bez zbędnej zwłoki i kierują się zasadą szybkiego poszukiwania rozwiązań najmniej skomplikowanych zgodnych z przepisami prawa.

3. Pracownicy zachowują odpowiedni stosunek do stanowiska pracy:

- a) cechują się dbałością oraz właściwym korzystaniem z akt oraz dokumentów,
- b) utrzymują porządek w miejscu pracy,
- c) dbają zarówno o higienę, jak i zgodny z przyjętymi standardami pracy wygląd osobisty.

4. Pracownicy odznaczają się wysokim poziomem samodyscypliny:

- a) są punktualni zarówno na spotkaniach wewnętrznych jak i zewnętrznych,
- b) o każdym spóźnieniu informują telefonicznie,
- c) dokładają wszelkich starań, by wykonać wszystkie swoje zadania z największą starannością przed pójściem na urlop, tak by nie została zaburzona prawidłowa ciągłość pracy,

d) efektywnie wykorzystują codzienny czas pracy na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. W kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownicy zachowują się właściwie, życzliwie, uprzejmie.
2. Odpowiadając interesantom na korespondencję, rozmowy telefoniczne i pocztę elektroniczną (e-mail) pracownicy starają się wykonać te zadania możliwie jak najszybciej, wyczerpująco i dokładnie.
3. Wszystkich interesantów traktują równorzędnie, bezstronnie, bez dyskryminacji i uprzedzeń.
4. Pracownicy są zobowiązani w swej pracy szanować godność każdego interesanta, jego prawa, prywatność i dobre imię.
5. Pracownicy starają się być możliwie jak najbardziej pomocni, uczynni, cierpliwi i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie, zgodnie z posiadaną przez nich wiedzą i umiejętnościami, językiem poprawnym i zrozumiałym dla interesantów.
6. Podczas wykonywania obowiązków służbowych pracownicy nie są osobami anonimowymi, mają obowiązek posługiwania się imiennymi identyfikatorami.
7. Jeżeli pracownik nie jest właściwy do wykonania danej sprawy bądź zadania, kieruje ją do kompetentnej komórki Sądu bądź do właściwego pracownika.

§ 16

Pracownik będący przełożonym wykazuje się umiejętnością sprawiedliwego delegowania obowiązków oraz obiektywnej oceny pracownika, zarówno pozytywnej jak i negatywnej, opierającej się na solidnych podstawach.

§ 17

1. Pracownik informuje każdorazowo bezpośredniego przełożonego o popełnieniu błędu i uzgadnia z kierownikiem sposób jego skorygowania/poprawy.
2. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby, pracownik winien jest skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy i etyczny sposób.

Rozdział IV

Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami

§ 18

Pracownicy są kulturalni wobec przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów. Przejawiają wobec nich szacunek poprzez:

- a) uprzejme odnoszenie się w codziennym kontakcie,
- b) równe traktowanie, niezależnie od zajmowanej pozycji w hierarchii i strukturze jednostki,
- c) poszanowanie czasu przełożonych, współpracowników oraz podwładnych – wydawanie poleceń z odpowiednim wyprzedzeniem,
- d) w kontakcie z innymi osobami używają zwrotów grzecznościowych, wykazują się cierpliwością w sytuacjach tego wymagających, przedstawiają się po odebraniu telefonu, podając imię i nazwisko oraz stanowisko bądź pełnioną funkcję.

§ 19

1. Pracownicy chronią reputację zawodową współpracowników i nie wydają na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w celu jak najlepszego wykonywania zadań, korzystając z wzajemnej wiedzy i doświadczenia w celu unikania ewentualnych błędów.
3. Pracownicy nie krytykują publicznie sposobu załatwienia sprawy lub czynności wykonywanych przez innego pracownika i dbają jednocześnie, by nie czynili tego również inni współpracownicy.

§ 20

Pracownicy dbają o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych obowiązków, zapobiegając napięciom i sytuacjom konfliktowym w pracy.

§ 21

Kadra zarządzająca Sądem na wszystkich szczeblach zarządzania winna dawać dobry przykład codziennym zachowaniem i podejmowanymi decyzjami, promując i wspierając przestrzeganie wartości etycznych.

Rozdział V

Kreowanie dobrego wizerunku Sądu i pracownika

§ 22

Pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej wspierają etos służb publicznych godnie reprezentując Sąd w czasie pełnienia obowiązków służbowych jak i poza nimi.

§ 23

1. Pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej podejmują działania służące podnoszeniu kwalifikacji zawodowych i kultury osobistej.
2. Pracownicy uczestniczą w różnych formach szkolenia i doskonalenia zawodowego dążąc do najwyższego stopnia profesjonalizmu.

§ 24

Pracownicy dążą do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności spraw i zadań, które wykonują.

§ 25

Pracownicy przeciwdziałają wszelkim formom naruszania obowiązków służbowych.

Rozdział VI

Odpowiedzialność i dyscyplina porządkowa

§ 26

Wszyscy pracownicy Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania zapisów niniejszego Kodeksu Etyki.

§ 27

Pracownicy naruszają Kodeks Etyki, jeśli wskutek własnego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę dobrego imienia własnego i Sądu.

§ 28

Za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 29

Treść Kodeksu Etyki zostanie podana do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszystkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących wszystkich pracowników Sądu Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Dąbrowie Tarnowskiej**

SSR Zbigniew Lis

Załącznik Nr 1 do KODEKSU ETYKI
Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

.....
Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), zatrudniony(a)
(imię i nazwisko pracownika)

Wna stanowisku
(nazwa zakładu pracy)

potwierdzam, iż zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego Kodeksu etyki pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnowie z dnia 31 grudnia 2020 r.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 15/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej i Dyrektora Sądu Okręgowego w Tarnowie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej oraz Polityki antykorupcyjnej Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

Polityka Antykorupcyjna Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej

§ 1 Definicje

Ilekcroć w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

Sądzie - należy przez to rozumieć Sąd Rejonowy w Dąbrowie Tarnowskiej.

Nadużyciu - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe sprzeczne z obowiązującym Kodeksem Etyki lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowe, łamanie prawa pracy, itp.

Konflikcie interesów - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzą interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.

Rzeczywistym konflikcie interesów - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych

Pozornym konflikcie interesów - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.

Potencjalnym konflikcie interesów - należy przez to rozumieć sytuację, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany urzędnik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.

Korupcji - należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r., o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym definiowany, jako:

- polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

- polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

§ 2 Cel Polityki antykorupcyjnej

1. Celem niniejszej polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Sądu z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.
2. Celem polityki jest również zapewnienie transparentności działań Sądu względem jego interesantów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

§ 3 Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Sądu, jak również jego interesantów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Sądem.

2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące z Sądem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje z Sądem.

§ 4 Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Prezes Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej i Dyrektor Sądu Okręgowego w Tarnowie, każdy w ramach posiadanych kompetencji.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Sądu oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Sądu mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzeganie jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek identyfikować samoistne ryzyko wystąpienia danego zdarzenia lub okoliczności nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w Sądzie systemem kontroli zarządczej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
6. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Sądzie działań niedozwolonych.
7. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.

§ 5 Inne nadużycia

Dla celów niniejszej polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania sprzeczne z Kodeksem Etyki, w tym między innymi:

1. Przywłaszczenie mienia Sądu (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one niezetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.

3. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Sądzie.
4. Umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Sądu.
5. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
6. Umyślnie niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych.
7. Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Sąd.
8. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Sądu i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Sądzie Kodeks Etyki.

§ 6 Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z interesantami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z interesantami i podmiotami współpracującymi z Sądem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Sąd obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Sądu lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać urzędowych adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane winny być rejestrowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Sądu nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem interesanta, podwładnego, podmiotu współpracującego korzyści osobistych. W trosce o godność urzędnika, pracownik Sądu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.: przyjmowanie i wręczanie łapówek; przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych; przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od interesantów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników np.: kwiatów, alkoholu, zegarków, itp.

5. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt. 4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze korzyści znajdującym się w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
6. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt. 5 kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści osobie wręczającej. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów przez Sąd, korzyść taka jest przekazywana do Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, celem zagospodarowania dla potrzeb Sądu. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Sądu, zostaje zabezpieczona, celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana.
7. Rejestr korzyści winien zawierać następujące informacje:
 - 1) liczba porządkowa wpisu;
 - 2) data zdarzenia;
 - 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
 - 5) krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 - 7) sposób postępowania z korzyścią.

§ 7 Sposoby realizacji Polityki Antykorupcyjnej przez Sąd

Sąd realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

1. Szkolenie pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.
2. Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
3. Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.

5. Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

§ 8 Zarządzanie nadużyciami

Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Sądu należą:

1. Pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
2. Pełnienie funkcji podmiotu zatrudniającego.
3. Sprawowanie wymiaru sprawiedliwości.

Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Sąd:

1. Przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przeprowadza procedurę konkursową nakierowaną na zatrudnienie pracownika.
3. Przeprowadza postępowanie sądowe.
4. Ponadto obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Sądu.
5. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w rocznej analizie ryzyka.

§ 9 Zasady zapobiegania nadużyciom

1. Każda komórka organizacyjna Sądu i jego pracownicy powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:
 - a. zapewnienie organizacyjnej odrębności komórek zajmujących się wykonywaniem czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - b. odrębny nadzór nad poszczególnymi komórkami wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - c. unikanie powiązań pomiędzy wysokością wynagrodzeń pracowników Sądu oraz ilością prowadzonych spraw.
2. W Sądzie stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (t. j. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”) określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu, w szczególności poprzez:

- a) wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Urząd
 - b) ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
3. Sąd zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia z zakresu świadczenia usług inwestycyjnych i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.

§ 10 Zasady szczegółowe

1. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Prezesa lub Dyrektora Sądu.
2. Prezes lub Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji prawdziwości.
3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
4. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
5. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Prezes czy Dyrektor Sądu.
8. System zgłoszeń ustanowiony w Sądzie nie ogranicza pracownikowi Sądu możliwości dokonania zgłoszenia do organów utworzonych przy Ministerstwie Sprawiedliwości. W ramach tych działań, między innymi uruchomiono skrzynkę mailową o adresie antykorupcja@ms.gov.pl, na którą każdy obywatel, w tym również pracownik Sądu, może przesłać informacje o zauważonych nieprawidłowościach. Pracownik Sądu sam decyduje, stosownie do okoliczności zgłaszanego przypadku, o sposobie zgłoszenia, adresacie zgłoszenia oraz o potrzebie zachowania własnej anonimowości.

§ 11 Proces wyjaśniania nadużyć

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - a). osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Prezesowi czy Dyrektorowi Sądu.
 - b). w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 2 ppkt a) są prawdziwe, Prezes lub Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć.
 - c). w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
 - d). Prezes lub Dyrektor Sądu wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
 - e). jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Prezes lub Dyrektor lub osoba przez nich wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

§ 12 Ochrona pracowników i współpracowników

1. Prezes lub Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna i kreująca politykę zatrudnienia nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemyanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce.
2. Ponadto w stosunku do osoby zgłaszającej nadużycia obowiązują zasady wskazane w § 10 „Zasady szczegółowe”

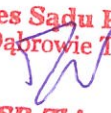
3. Sąd powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§ 13 Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Prezesa lub Dyrektora Sądu.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor lub Prezes.
4. W sytuacji kiedy nadużycia naraziły Sąd na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Sądu, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14 Uwagi końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

**Prezes Sądu Rejonowego
w Dąbrowie Tarnowskiej**

SSR Zbigniew Lis