

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 12/20 Prezesa i Dyrektora  
Sądu Okręgowego w Tarnowie z 22 maja 2020 roku  
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Sądu Okręgowego w Tarnowie  
oraz Polityki antykorupcyjnej Sądu Okręgowego w Tarnowie

## **Polityka Antykorupcyjna Sądu Okręgowego w Tarnowie**

### **§ 1 Definicje**

Ilekcrc w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

**Sądzie** - należy przez to rozumieć Sąd Okręgowy w Tarnowie.

**Nadużycie** - 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 księgowo, łamanie prawa pracy, itp.

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

**Rzeczywisty konflikt 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

**Pozorny konflikt 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.

**Potencjalny konflikt 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.

**Korupcja** - należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku, 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 jakiejkolwiek 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 i Dyrektor Sądu, każdy w ramach posiadanych kompetencji.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Sadu oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Sądu mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzegać 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 nierzetelne 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 Okręgowego w Tarnowie.
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 Oddziale Administracyjnym.
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 Gospodarczej 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. Powiadomianie 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 (tj. „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 nie kontaktowania 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](mailto: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 domniemanych 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 Prezesi 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 nadużycia
  - 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 domniemanych 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.