

Zarządzenie nr 77/16
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 2 marca 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy
Zaręby Kościelne

Na podstawie art. 33 ust. 1,3, i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt


mgr Józef Rostkowski

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA URZĘDU GMINY ZARĘBY KOŚCIELNE

Przewodnim celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości w tym gruntów, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadnienia podjętych decyzji.

§ 1.

Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) Stosowanie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Urzędu;

- 3) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia;
- 5) Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2.

W zakresie, o których mowa w § 1 pkt. 3 działalności Urzędu Gminy Zaręby Kościelne podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) Zakazu łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Zaręby Kościelne
- 2) Wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawie:
 - a) w której pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki
 - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia
 - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli
 - d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ppkt b i c
 - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji
 - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej
- 3) Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki albo kurateli – nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy

Zaręby Kościelne, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości

- 4) Zakazu wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność
- 5) Wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
 - a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
 - c) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności
- 6) Zakazu prowadzenia przez wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu tej działalności
- 7) Obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej

§ 3.

W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) Pracownikom wolno spotykać się z interesantami/ przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem
- 2) Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego
- 3) Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach
- 4) Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami
- 5) Spotkania, o których mowa w pkt 4 należy poprzedzać żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego
- 6) W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu
- 7) W przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w pkt 6, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy spotkania
- 8) Jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni w sporządzonym protokole zawrzeć wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Protokół załącza się do akt sprawy

§ 4.

1. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu
2. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej

§ 5.

1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji
2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu