

ZARZĄDZENIE NR 40/16
Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski
z dnia 19 kwietnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 446)

zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim 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 Sekretarzowi Gminy i Miasta Gryfów Śl.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W GRYFOWIE ŚL.

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

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania 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, jak i naszym pracownikom;
- 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;
- 5) Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakres łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Miejskiej Gryfów Śląski.

- 2) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności. Zachodzą one w sprawie:
 - a) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swego 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 wymieniona w pkt 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 nadrzeczności służbowej.
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli – nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości;
- 4) zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 5) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa 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) które przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 6) zakaz prowadzenia przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności;

7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3. W przypadku stanowisk 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 poprzedzić 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 notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego;
- 8) Jeżeli podczas spotkania o którym mowa w pkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Notatkę załącza się do akt sprawy;
- 9) W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
- 11) Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
- 12) Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.