

ZARZĄDZENIE NR 0050.24.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 15 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 68 ust.1, art. 68 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), art. 228-229 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1137 ze zm.) oraz art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr. 216 poz 1584 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń Wewnętrzną Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pracodawca zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej, pod groźbą konsekwencji przewidzianych prawem.

§ 3. Każdy pracownik Urzędu składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną, w której zobowiązuje się do przestrzegania jej zasad.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

§ 1. 1. Podstawowym celem Polityki antykorupcyjnej jest ciągle 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.

2. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wleń;
- 2) Polityce – należy przez to rozumieć Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
- 3) Kierowniku Urzędu –należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń;
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń;
- 5) Przyjęcie korzyści – należy przez to rozumieć wzięcie czegoś, odebranie itp. Działanie to może przybrać postać materialną lub niematerialną. Przyjęcie korzyści oznacza, że przestępstwo zostało dokonane. Nawet, jeżeli osoba pełniąca funkcję publiczną zwróci korzyść;
- 6) Obietnica – należy przez to rozumieć zapewnienie zrobienia, załatwienia lub wręczenia komuś czegoś;
- 7) Przyjęcie obietnicy – należy przez to rozumieć zaakceptowanie złożonej propozycji.

§ 3. Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) Przestrzeganie przez pracowników Urzędu zasad określonych w przepisach prawa;
- 2) Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu;
- 3) Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych;
- 4) Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów urzędowych nieobjętych tajemnicą ustawowo chronioną ;
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia;
- 6) Promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 4. 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 bezpośredniemu przełożonemu.

3. 3. Pracownikowi Urzędu zabrania się:

- 1) 1) brania udziału w sprawie, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, m. in.:
 - a) a) w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron,
 - b) w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji, z powodu, której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - c) w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

- 2) Wykonywania zajęć dodatkowych sprzecznych z obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) 3) Udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,
 - c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności,
- 4) Brania udziału w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty - zapobiegając konfliktowi interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej.

§ 5. W Urzędzie zabrania się takich działań jak:

- 1) Łapownictwo bierne polegające na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych lub ich obietnic.
- 2) Łapownictwo czynne polegające na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej lub jej obietnicy.

§ 6. W przypadku naruszenia § 5 pracownik ponosi odpowiedzialność karną przewidzianą w art 228-229 Kodeksu karnego.

§ 7. Zapobieganie zachowaniom korupcyjnym w Urzędzie:

- 1) Należy odmawiać przyjmowania prezentów, obietnicy oraz poinformować interesanta, iż takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
- 2) Poinformować przełożonego o próbie złożenia propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści.
- 3) Pracownik nie może sprawiać wrażenie, iż jest otwarty na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych;
- 4) W przypadku otrzymania prezentu lub innej korzyści, fakt ten należy zgłosić przełożonemu, poprzez sporządzenie notatki służbowej zawierającej opis zdarzenia.
- 5) W przypadku podejrzeń łapownictwa należy niezwłocznie zgłosić fakt odpowiednim organom ścigania;

§ 8. Burmistrz, skarbnik gminy oraz sekretarz urzędu zgłaszają informacje do Rejestru korzyści zgodnie z ustawą o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne

§ 9. 1. Burmistrz Miasta i Gminy Wleń powinien w szczególności zwrócić uwagę na sytuacje, w których dochodzi najczęściej do zachowań korupcyjnych tj.:

- 1) Nadzór służbowy i merytoryczny jest niedostateczny;
- 2) Istnieje zbyt duże zaufanie do podwładnych, a także długoletnich lub wysoko wyspecjalizowanych pracowników;
- 3) Brak reakcji w przypadku wykrycia zachowania nieuczciwego, tym samym brak efektu odstraszania.

2. Rola Burmistrza oraz Kierowników komórek organizacyjnych w przeciwdziałaniu korupcji:

- 1) Regularne rozmowy ze swoimi podwładnymi o zagrożeniach, z którymi spotykają się lub mogą się spotykać przy realizacji obowiązków i zadań służbowych;
- 2) Obserwacja symptomu korupcji. Należy pamiętać, iż żaden symptom nie stanowi dowodu korupcji, ale pozwala na jej rozpoznawanie i zapobieganie;
- 3) Podejmowanie działań zgodnych z zasadami etyki zawodowej oraz zapobieganie korupcji w tym podnoszenie świadomości podwładnych;
- 4) Nadzór służbowy i merytoryczny;

5) Zawiadamianie organów ścigania o przestępstwie oraz niedopuszczenie do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 10. 1. W celu przeciwdziałania korupcji w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń istnieje możliwość powołania zespołu do spraw przeciwdziałania korupcji lub wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizowanie zadań z zakresu prewencji korupcji.

2. Na taką osobę lub zespół można nałożyć następujące zadania:

- 1) Kontakt z kierownictwem, urzędnikami i interesantami w celu doradztwa z zakresu przeciwdziałania korupcji;
- 2) Przyjmowanie sygnałów o zdarzeniach korupcyjnych lub innych nieprawidłowościach;
- 3) Analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych ryzykiem korupcji;
- 4) Obserwowanie symptomów korupcji;
- 5) Prowadzenie szkoleń dla kierownictwa i pracowników;
- 6) Współpraca z organami ścigania;
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej na temat przeciwdziałania korupcji;

§ 11. Pracownik Urzędu, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym powinien mieć na uwadze fakt, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek gminy.

....., dn. r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń wprowadzoną Zarządzeniem Nr 0050.24.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 marca 2017 r.

.....
(podpis pracownika)