

Wójt Gminy
Krupski Młyn

Zarządzenie Nr 0050/27/2016
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie: Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Krupski Młyn 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.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) Jan Murowski

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN

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 działań korupcyjnych.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy Krupski Młyn, 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 Krupski Młyn.

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 Krupski Młyn podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakazu łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Krupski Młyn ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Krupski Młyn;
2. Wyłączenia od udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności 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 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 , przysposobienia opieki lub kurateli - nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy Krupski Młyn, 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 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) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były 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, zastępcę 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 takiej działalności;
7. Obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3.

W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych, w szczególności stanowisk związanych z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych, podatkowych, dotyczących nabywania gruntów i nieruchomości, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, dotyczących naboru pracowników, 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. Wskazane jest aby w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem uczestniczyło co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
7. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
8. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
9. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
10. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.