

ZARZĄDZENIE NR 30/2019
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO
z dnia 04 kwietnia 2019 r.

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Kluczewsko

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Kluczewsko wprowadzam Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY KLUCZEWSKO

Przewodnym 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 Kluczewsko, 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.

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 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 podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kluczewsko ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Kluczewsko;
- 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 nadrzędności służbowej.
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego

stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kluczewsko, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej;

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 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 określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

1) pracownikom wolno spotykać się z klientami/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 klienta 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, klienta 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.