

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 84 /2018
Burmistrza Ćmielowa z dnia 24.04 /2018

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

§ 1.

1. Świadomość zagrożeń, jakie niesie za sobą zjawisko korupcji oraz mając na uwadze służebną rolę Urzędu wobec Państwa i Obywateli Gminy Ćmielów zobowiązuję się do wdrożenia, nadzorowania i ciągłego doskonalenia polityki antykorupcyjnej.
2. Podstawowym celem Polityki antykorupcyjnej jest ciągłe 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.
3. Zbudowanie wizerunku Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, jako instytucji działającej w sposób przejrzysty i uczciwy jest możliwe tylko przy realizacji założeń polityki antykorupcyjnej.

§ 2.

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - 2) „**polityce**” – należy przez to rozumieć Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - 3) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa,
 - 4) „**Skarbniku**” czy „**Zastępcy Burmistrza**” – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika lub Zastępcę Burmistrza Ćmielowa,
 - 5) „**pracownikach**” – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie,
 - 6) „**konflikcie interesów**” – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik Urzędu posiada interes prywatny, który wpływa, lub wydaje się, że wpływa, na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków służbowych,
 - 7) „**przyjęciu 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,
 - 8) „**obietnicy**” – należy przez to rozumieć zapewnienie zrobienia, załatwienia lub wręczenia komuś czegoś,
 - 9) „**przyjęciu obietnicy**” – należy przez to rozumieć zaakceptowanie złożonej propozycji,
 - 10) „**stanowiskach szczególnie narażonych na działania (próby) korupcyjne**” – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie wykonujących czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przyjęta polityka antykorupcyjna jest konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 3.

Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) Przestrzeganie przez pracowników Urzędu zasad określonych w przepisach prawa,
- 2) Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 3) Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu.
- 4) Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Urzędu,
- 5) Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów urzędowych nieobjętych tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności,
- 6) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,
- 7) Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu w tym zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia,
- 8) 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 pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.
3. W zakresie, o którym mowa w § 3 pkt. 6 działalność Urzędu podporządkowana jest następującym zasadom:
 - 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawami mandatu radnego gminy Ćmielów,
 - 2) zakaz brania udziału w sprawie pracownika 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 i 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 lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w lit. b) i c) niniejszego punktu,
 - e) w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji, z powodu, której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - f) w której jedna ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej,
 - g) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 3) wyłączenie pracownika od udziału w postępowaniu trwa również po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) zakaz zatrudniania małżonków, osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli jeżeli powstałby pomiędzy tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości,

- 5) zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zajęć dodatkowych sprzecznych lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 6) obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu przez pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym działalności gospodarczej innej niż opisanej w § 4 ust. 3 pkt. 5, określenia jej charakteru i złożenia w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności wymaganego oświadczenia o prowadzeniu działalności,
- 7) wyłączenie z 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 lub powinowactwa z oferentem lub jest z nim związany z tytułu opieki, powinowactwa lub kurateli,
 - 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,
 - e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- 8) zakaz 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 działaniach władzy publicznej;
- 9) zakaz wykonywania przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza czynności i funkcji określonych w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 5.

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o którym mowa w § 4 ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 6, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepis art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 6.

W Urzędzie zabrania się takich działań m. in. jak:

- 1) łapownictwo bierne (sprzedajność urzędnicza) – polega na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych, lub ich obietnic,
- 2) łapownictwo czynne – polega na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej, lub innej obietnicy.

§ 7.

W przypadku naruszenia § 6 odpowiedzialność karną określa art. 228 – 229 ustawy z dnia 6 czerwca 1997. Kodeks karny (Dz. U. z 2016r. poz. 1137 z późn. zm.)

§ 8.

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 miejsc i terminu spotkania innego niż wymienione w pkt. 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnieni czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustawionymi lub statutowymi przedstawicielami,
- 5) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkami powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

§ 9.

Sposób postępowania w przypadku zaistnienia korupcji 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 założenia propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści,
- 3) pracownik powinien sprawiać wrażenie, iż nie jest otwarty na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych,
- 4) w przypadku otrzymania prezentu/korzyści należy zgłosić fakt przełożonemu,
- 5) w przypadku podejrzeń łapownictwa należy niezwłocznie zgłosić fakt odpowiednim organom ścigania,
- 6) należy sporządzić notatkę służbową dla przełożonego zawierającą opis zdarzenia.

§ 10.

1. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017r. poz. 1393) tworzy się Rejestr Korzyści, zwany dalej „Rejestrem”.
2. W Rejestrze ujawniane są korzyści uzyskiwane przez m.in. Burmistrza, zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz ich małżonków.
3. Do Rejestru należy zgłaszać informacje o :
 - 1) wszystkich stanowiskach i zajęciach wykonywanych zarówno w administracji publicznej, jak i w instytucjach prywatnych, z tytułu których pobiera się wynagrodzenie, oraz pracy zawodowej wykonywanej na własny rachunek,
 - 2) faktach materialnego wspierania działalności publicznej prowadzonej przez zgłaszającego,
 - 3) darowiznie otrzymanej od podmiotów krajowych lub zagranicznych, jeżeli jej wartość przekracza 50% najniższego wynagrodzenia pracowników za pracę,

- 4) wyjazdach krajowych lub zagranicznych niezwiązanych z pełnioną funkcją publiczną, jeżeli ich koszt nie został pokryty przez zgłaszającego lub jego małżonka albo instytucje ich zatrudniające bądź partie polityczne, zrzeszenia lub fundacje, których są członkami,
- 5) innych uzyskanych korzyściach, o wartościach większych niż wskazane w pkt. 3 niniejszego ustępu, niezwiązanych z zajmowaniem stanowisk lub wykonywaniem zajęć albo pracy zawodowej, o których mowa w pkt. 1 niniejszego ustępu.
4. Przy podawaniu informacji zgłaszający jest obowiązany zachować największą staranność i kierować się swoją najlepszą wiedzą.
5. Wszystkie zmiany danych objętych Rejestrem należy zgłosić nie później niż w ciągu 30 dni od dnia ich zaistnienia.
6. Rejestr jest jawny i prowadzi go Państwowa Komisja Wyborcza.

§ 11.

1. Burmistrz powinien w szczególności zwrócić uwagę na sytuacji, w których dochodzi najczęściej do korupcji tj.:
 - 1) nadzór służbowy i merytoryczny jest niedostateczny,
 - 2) istnieje zbyt duże zaufanie do podwładnych, a także długoletnich lub wysoko wyspecjalizowanych pracowników,
 - 3) przełożeni dają zły przykład podwładnym,
 - 4) brak reakcji w przypadku wykrycia zachowania nieuczciwego, tym samym brak efektu odstraszania.
2. Rola Burmistrza w Urzędzie w przeciwdziałaniu korupcji:
 - 1) regularne rozmowy ze swoimi podwładnymi o zagrożeniach, z którymi spotykają się lub mogą spotykać przy realizacji obowiązków i zadań służbowych,
 - 2) obserwacja symptomu korupcji (nie zawsze zaobserwowanie symptomu korupcji, w której uczestniczy podwładny oznacza na fakt jej wystąpienia). 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) w przypadku podejrzenia uczestnictwa podwładnego w zdarzeniu korupcyjnym należy dokonać oceny/obserwacji symptomów korupcji,
 - 5) nadzór służbowy i merytoryczny,
 - 6) zawiadamianie organów ścigania o przestępstwie oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

§ 12.

1. W celu przeciwdziałania korupcji w Urzędzie istnieje możliwość powołania zespołu do spraw przeciwdziałania korupcji lub wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za realizowanie zadań z zakresu prewencji korupcji.
2. Na osobę lub zespół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu 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) ciągłe podnoszenie świadomości urzędników poprzez prowadzenie szkoleń lub dyskusji na temat przeciwdziałania korupcji.

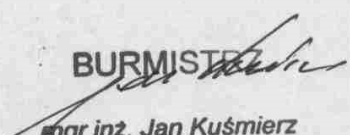
§ 13.

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

§ 14.

Zmian w niniejszym dokumencie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

BURMISTR


mgr inż. Jan Kuśmierz

BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr ⁸⁴ /2018
Burmistrza Ćmielowa z dnia ^{24.01.2018}
w sprawie wprowadzenia w
Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie
Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej

Ćmielów dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

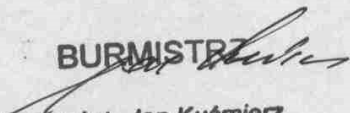
.....
(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem(-am) zapoznany(-a) z Wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną
funkcjonującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie wprowadzoną Zarządzeniem Nr.....
Burmistrza Ćmielowa z dnia

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ


mgr inż. Jan Kuśmierz