BURMISTRZ KORONOWA
86-010 KORONOWO
Plac Zwycięstwa 1

Zarządzenie Burmistrza Koronowa

Nr OR-S.0050.187.2017

z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie: Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Koronowie Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje 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.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

BD-526 RADCA PRAWNY
Elżbieta Wadecka

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.187.2017
z dnia 31 października 2017 r.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE

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

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Miejskiego w Koronowie zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych przyjmują Politykę Antykorupcyjną, jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku urzędu, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 1. Polityka Antykorupcyjna jest realizowana przez 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;
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 Miejskiego w Koronowie podporządkowana jest następującym zasadom:

1) Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koronowie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Koronowie;
2) Wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego 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 wymienionych 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 postepowanie 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, opieki lub kurateli – nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Koronowie, jeżeli powstałby miedzy 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, zastępców 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 postepowania 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 postepowania 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 nienależących 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.

BURMISTRZ

Stanisław Gliszczyński