

ZARZĄDZENIE NR 0050.1.134.2018
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 22 sierpnia 2018 r.

w sprawie Polityki antykorupcyjnej w Gminie Szubin.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994, 1000,1349 i 1342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szubinie i jednostkach budżetowych gminy Szubin Politykę antykorupcyjną w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników ds. kadrowych do zapoznania wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szubinie z uregulowaniami zawartymi w Polityce antykorupcyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję dyrektorów jednostek budżetowych gminy Szubin do zapoznania wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach budżetowych z uregulowaniami zawartymi w Polityce antykorupcyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik powinien potwierdzić na piśmie zapoznanie się i stosowanie w codziennej pracy Polityki antykorupcyjnej.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej powierzam Sekretarzowi Gminy i dyrektorom jednostek budżetowych gminy Szubin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.1.134.2018

Burmistrza Szubina

z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Celem Polityki antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek budżetowych gminy Szubin względem klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością poprzez wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizowanych zadań na wszystkich poziomach zarządzania, oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Polityka dotyczy wszystkich działań korupcyjnych w sytuacjach określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Urzędu i jednostek budżetowych, jak również ich klientów, konsultantów, dostawców i wszystkich podmiotów pozostających w relacjach z Urzędem lub jednostkami budżetowymi gminy Szubin.

Kierownictwo i pracownicy, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek budżetowych gminy Szubin, przyjmują Politykę antykorupcyjną w celu wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

§ 1. Przez korupcję rozumieć należy obiecywanie, proponowanie, wręczanie lub żądanie i przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej, lub dla jakiegokolwiek innej osoby w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji.

§ 2. 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 i pracownikom,
- 3) monitorowanie działań 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.

§ 3. Działalność Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek budżetowych w zakresie, o którym mowa w § 2 pkt 3 podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szubinie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Szubinie.

2. Wyłączenie z udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawach:

- 1) 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,
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- 4) w której, był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo gdy przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której, pracownik uczestniczył w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której, wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której, jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Zakaz zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Szubinie i jednostkach budżetowych gminy Szubin małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości, chyba że odrębne przepisy tego nie zabraniają.

4. Zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zajęć dodatkowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:

- 1) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Zakaz prowadzenia przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek budżetowych 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 działalności.

7. Obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 4. Określa się tryb postępowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownik może spotykać się z klientami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu/jednostki budżetowej tylko w pomieszczeniach Urzędu/jednostki budżetowej, a jeżeli zachodzi konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 2) pracownik winien unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu,
- 3) pracownik może prowadzić spotkanie, uzgodnienia lub konsultacje z podmiotami gospodarczymi tylko z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami po uprzednim sprawdzeniu statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu,
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć, co najmniej dwóch pracowników Urzędu/jednostki budżetowej,
- 5) w sytuacji niespełnienia wymogu określonego w ust. 4 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę służbową, którą dołącza do akt sprawy,
- 6) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu/jednostki budżetowej pracownik winien skierować klienta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,

- 7) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu/jednostki budżetowej pracownik winien wskazać organ właściwy do ich załatwienia,
- 8) pracownik Urzędu/jednostki budżetowej nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści, mogących podważyć zaufanie jego bezstronności w załatwieniu sprawy,
- 9) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośrednio przełożonemu,
- 10) pkt 8 i 9 nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazanych przez klientów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, kwiaty, itp.),
- 11) w przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie o którym mowa w pkt. 8, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego,
- 12) w przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt 11, kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści; w przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów, korzyść przekazywana jest do zagospodarowania przez urząd/jednostkę budżetową; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana.
- 13) wójt, zastępca wójta, skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

§ 5. 1. Postępowanie w przypadku uzasadnionego podejrzenia wykrycia działania korupcyjnego polega na każdorazowym przekazywaniu w formie wymaganej stosownymi przepisami oraz z wymogami formalnymi, określonymi w przepisach zawiadomienia do właściwych organów państwa. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie dokumenty mogące pochodzić z różnych źródeł, do których należą w szczególności:

- 1) zgłoszenie pracownika - pracownik w przypadku wykrycia zdarzenia korupcji lub stwierdzenia możliwości zaistnienia potencjalnego nadużycia, powiadamia bezpośredniego przełożonego; w uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji może się odbyć z pominięciem drogi służbowej; bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu pracodawcę, który zawiadamia organy ścigania; pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej,
- 2) zgłoszenie anonimowe,
- 3) pozostałe źródła zewnętrzne- informacja o podejrzeniu wystąpienia zdarzenia korupcyjnego może pochodzić z innych źródeł niż wskazane wyżej np.: publikacje prasowe; każdorazowo tego typu informacje będą traktowane z należytą starannością oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie/jednostce budżetowej w przedmiotowym zakresie.

2. Ochrona pracowników i współpracowników w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemyanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej polityce:

- 1) każdorazowo pracownik zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenie korupcji będzie podlegał ochronie przed działaniami odwetowymi; może to nastąpić m. in. przez ochronę tożsamości osoby zgłaszającej oraz ochronę przed niekorzystnym traktowaniem, mogącym być wynikiem ujawnienia informacji,
- 2) kierownik jednostki powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§ 6. Przyjmuje się następujące deklaracje dotyczące działalności Urzędu Miejskiego w Szubinie i jednostek budżetowych gminy Szubin, które podporządkowane są następującym zasadom:

- 1) przestrzegania zasad ustanowionych w Kodeksie Etyki Pracowników danej jednostki oraz określonych w ustawach,
- 2) podejmowanie działań w kierunku zwalczania zagrożeń korupcyjnych,
- 3) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym,
- 4) podejmowanie właściwych działań w odniesieniu do zagrożeń i praktyk korupcyjnych,
- 5) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną, będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania,
- 6) ograniczenie uznaniowości pracowników,
- 7) zapewnienie klientom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów, które nie są tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności,
- 8) wspieranie pracowników w podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych.

§ 7. 1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.

2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.1.134.2018

Burmistrza Szubina

z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Wzór oświadczenia pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Szubinie / jednostce budżetowej* oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

Szubin, dnia.....podpis.....

Burmistrz Szubina

Artur Michalak

* podać nazwę jednostki budżetowej