

ZARZĄDZENIE NR 276/22
WÓJTA GMINY JEMIELNICA

z dnia 1 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 i poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Mając na uwadze obszary działalności Urzędu Gminy Jemielnica, w których możliwe jest występowanie korupcji oraz w związku z obowiązującą zasadą transparentności prowadzonych postępowań, o których mowa w § 1 ust. 1 - Kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy Jemielnica, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 294/10 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 9 grudnia 2010 r. wprowadzam Politykę antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Jemielnica, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jemielnica do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Polityki pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

Marcin Wycisło

Polityka antykorupcyjna w Urzędzie Gminy Jemielnica

Celem Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Jemielnica, zwanej dalej „Polityką” jest budowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłość podnoszenia zaufania klientów poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania;
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć o charakterze korupcyjnym;
- 3) ustalanie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć dokonanych na szkodę gminy lub klientów przez pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

§ 1.

Definicje

Ilekróć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jemielnica;
- 2) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielnica;
- 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Urzędem Gminy Jemielnica w stosunku pracy bez względu na rodzaj zawartej umowy;
- 4) **kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę w Urzędzie Gminy Jemielnica;
- 5) **nadużyciu** – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania, m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenia, wprowadzenie w błąd, oszustwo przetargowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa itp.;
- 6) **korupcji** – należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1671; z 2020 r., poz. 2320 oraz z 2021 r., poz. 2333) polegający między innymi na działaniu lub zaniechaniu działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku służbowego.

- 7) **konflikcie interesu** – należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi pracownika, który może niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność

§ 2.

Czyny o charakterze korupcyjnym

Do czynów o charakterze korupcyjnym należą w szczególności:

- 1) przekupstwo, łapownictwo;
- 2) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk;
- 3) kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych;
- 4) kupowanie decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem celnym, podatkowym czy wynikającym z innych przepisów;
- 5) świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu gminy i majątkiem stanowiącym dobro publiczne;
- 6) faworyzowanie, protekcja;
- 7) nepotyzm, kumoterstwo.

§ 3.

Zakres polityki

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Polityki dotyczy wszelkich nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu.

§ 4.

Założenia przyjęte do realizacji Polityki

Polityka antykorupcyjna realizowana jest poprzez:

- 1) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno Klientom Urzędu, podmiotom współdziałającym, jak i pracownikom, ograniczających uznaniowość pracowników Urzędu w rozstrzygnięciu spraw;
- 2) tworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom Urzędu struktury organizacyjnej gwarantującej efektywne i skuteczne działania;
- 3) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 4) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych;
- 5) zwiększenie zaangażowania pracowników w tworzeniu pozytywnego wizerunku Urzędu poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnienie komunikacji wewnętrznej;

- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników w tym w zakresie problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.
- 7) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica;
- 8) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych.

§ 5.

Zasady dotyczące pracowników przy realizacji Polityki

Polityka antykorupcyjna realizowana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) pracownik nie może wykonywać dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, kurateli lub opieki – nie mogą być zatrudniani w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
- 3) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, jeżeli takową prowadzi;
- 4) pracownik Urzędu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w pkt 5, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności podlega wyłączeniu z udziału w sprawie;
- 5) pracownicy Urzędu podlegają wyłączeniu od udziału w sprawie:
 - a) w której są stroną albo pozostają z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik spraw może mieć wpływ na ich 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 byli świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) z powodu, której wszczęto przeciw nim dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - f) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec nich w stosunku nadrzędności służbowej
- 6) pracownicy Urzędu wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu

- przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenia zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
 - e) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo przekupstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 7) Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stosowania zapisów Zarządzenia Wójta Gminy Jemielnica Nr 252/21 z dnia 12 października 2021 r. w sprawie instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.
- 8) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne, w imieniu Wójta zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zobowiązani są do składania oświadczeń majątkowych,
- 9) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy zobowiązani są do prowadzenia „Rejestru korzyści”, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 6.

Zasady dotyczące kontaktów pracowników z klientami

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych w sprawach prowadzonych z udziałem Klienta powinni stosować następujące zasady:

- 1) pracownik spotyka się z Klientem wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach jego pracy,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć poza siedzibą Urzędu poza godzinami pracy, przy czym wybór miejsca i/lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) w bezpośrednich kontaktach z Klientem pracownik powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa,
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkiem w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników; w przypadku niemożności spełnienia tego warunku pracownik winien sporządzić notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby uczestniczące w ww. rozmowach,

- 5) pracownik nie może przyjmować prezentów ani korzyści, mogących podważyć zaufanie do jego bezstronności w załatwianiu spraw,
- 6) pracownik winien zachowywać się względem Klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie, namawianie do wręczenia korzyści,
- 7) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie właściwości Urzędu, pracownik powinien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu,
- 8) pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez Klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druków, folderów, płyt DVD i pamięci zewnętrznych z materiałami, kalendarzy, długopisów i innych materiałów powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji). Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 7.

Przeciwdziałanie nadużyciom i korupcji

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych, o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeżeli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona nadużycia, incydentu o charakterze korupcyjnym polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
3. Wszystkie zgłoszenia są wpisane do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Jemielnica.
4. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji jest przechowywany u Sekretarza Gminy.
5. Weryfikacji zgłoszonego podejrzenia wystąpienia nadużycia lub korupcji dokonuje komisja, w której skład wchodzi co najmniej trzy osoby, wyznaczone spośród pracowników Urzędu do realizacji w/w zadania przez Wójta.
6. Pracownicy dokonujący weryfikacji informacji zobowiązani są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszczynać wobec niego postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi, którego zarzut dotyczy, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

8. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja przekazuje swoje ustalenia Wójtowi w celu powiadomienia organów ścigania.
9. W przypadku potwierdzenia zaistnienia zdarzenia, które nie powoduje konieczności powiadamiania organów ścigania, Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za określenie, wdrożenie i monitorowanie skuteczności działania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niepożądanych zjawisk w przyszłości.

§ 8.

Odpowiedzialność

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które pracownik może odpowiadać dyscyplinarnie i karnie.

§ 9.

Przepisy końcowe

Zmian w niniejszej Polityce dokonuje się w trybie jej ustalenia.

**Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji
w Urzędzie Gminy Jemielnica**

L.p.	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Opis zdarzenia	Podjęte działania

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 276/22
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 1 lutego 2022 r.

Jemielnica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że zapoznałem się z Polityką antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Jemielnica
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.**

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Urzędu Gminy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(podpis pracownika)