

Zarządzenie Nr 130/2021
Burmistrza Reszla
z dnia 07 grudnia 2021 roku

w sprawie ustanowienia Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Reszlu

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. Mając na uwadze obszary działalności Urzędu Gminy w Reszlu, w których możliwe jest występowanie korupcji oraz w związku z obowiązującą zasadą transparentności prowadzonych postępowań, o których mowa w § 2 Kodeksu Etyki pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Reszlu, wprowadzonego załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia Nr 12/2018 Burmistrza Reszla z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Reszlu i gminnych jednostkach organizacyjnych , ustala się Politykę antykorupcyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Reszlu 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 podjęcia.

Polityka antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Reszlu

Celem Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Reszlu, 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 w Reszlu ..

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu,
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Urzędem Gminy w Reszlu w stosunku pracy bez względu na rodzaj zawartej umowy,
- 3) **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 4) **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.,
- 5) **Korupcji** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie 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,

Do czynów o charakterze korupcyjnym należą w szczególności:

- a) przekupstwo, łapownictwo,
 - b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk,
 - c) kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych,
 - d) kupowanie decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem celnym, podatkowym, czy wynikającym z innych przepisów,
 - e) świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu gminy i majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
 - f) faworyzowanie, protekcja,
 - g) nepotyzm, kumoterstwo,
- 6) **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.

Polityka antykorupcyjna realizowana jest poprzez :

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno Klientom Urzędu , podmiotom współdziałającym , jak i pracownikom, ograniczających uznaniowość pracowników Urzędu w rozstrzyganiu spraw,
- 3) wprowadzenie Kodeksu Etyki pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 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, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
- 5) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych,

- 7) podnoszenie świadomości społecznej pracowników Urzędu i promocja etycznych wzorców postępowania,
- 8) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

§ 3.

Polityka antykorupcyjna realizowana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie oraz funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Reszel,
- 2) zakaz wykonywania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) zasada wyłączenia z udziału w postępowaniu pracownika Urzędu w sytuacji mogącej budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności, gdy zachodzą one w sprawach:
 - a) w których pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik spraw 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 których był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) w których pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu których wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.
- 4) zasada wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika Urzędu, jeżeli:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje 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 udzielenia zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenia zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
- 5) zakaz prowadzenia przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych osób, wydających w imieniu Burmistrza Reszla jako organu decyzje administracyjne, działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzaniu taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności.

§ 4.

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 nie dający 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 /druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp./ powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeżeli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu Burmistrza Reszla, Zastępcę Burmistrza 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 nr 1 do Polityki antykorupcyjnej Urzędu Gminy w Reszlu.
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 Burmistrza Reszla.
6. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane 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.

4.W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi, którego zarzut dotyczy, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

5.W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja przekazuje swoje ustalenia Burmistrzowi Reszla w celu powiadomienia organów ścigania.

6.W przypadku potwierdzenia zaistnienia zdarzenia, które nie powoduje konieczności powiadamiania organów ścigania, Burmistrz Reszla wyznacza osobę odpowiedzialną za określenie, wdrożenie i monitorowanie skuteczności działania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niepożądanych zjawisk w przyszłości

§ 6.

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

§ 7.

Zmian w niniejszej Polityce dokonuje się w trybie jej ustalenia.

Załącznik Nr 1
do Polityki antykorupcyjnej

WZÓR

REJESTR ZGŁOSZEŃ O CHARAKTERZE NADUŻYĆ, KORUPCJI
w Urzędzie Gminy w Reszlu

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

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 130/2021
Burmistrza Reszla
z dnia 07 grudnia 2021 r.**

Reszel, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką antykorupcyjną Urzędu Gminy w Reszlu
i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

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

.....
(czytelny podpis pracownika)