

**Zarządzenie Nr 6/2014
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 26 lutego 2014 r.**

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Czarnej


Na podstawie art. 33 ust.1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu wyeliminowania wszelkich zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić przy realizacji zadań Urzędu Gminy w Czarnej, mając na uwadze konieczność podejmowania natychmiastowych i skutecznych działań zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia takich niepożądanych sytuacji oraz określenia czytelnych zasad postępowania pracowników, wprowadzam Politykę antykorupcyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego stosowania w codziennej pracy postanowień Polityki antykorupcyjnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański



Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Czarnej

§ 1. 1. Głównym celem polityki antykorupcyjnej zwanej dalej „polityką” – jako jednego z elementów procedur kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w urzędzie – jest ciągle poszukiwanie i analiza wszelkich potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w Urzędzie Gminy w Czarnej, zwanym dalej „urzędem” i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego

2. Przyjęte założenia polityki dają szansę na zbudowanie wizerunku urzędu jako instytucji publicznej działającej w sposób uczciwy, rzetelny, przejrzysty i gotowej do uzasadniania podejmowanych decyzji.

3. Polityka rozumiana jako wdrożenie efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji jest realizowana w szczególności poprzez :

1. zapewnienie pełnej jawności przy realizacji zadań administracji samorządowej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
2. stosowanie przejrzystych i czytelnych procedur postępowania,
3. monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych
4. analizowanie ryzyka jako mechanizmu ochronnego przed możliwością wystąpienia działań korupcyjnych i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,
5. podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej i świadomości zagrożeń korupcyjnych w formie okresowych narad i spotkań wewnętrznych oraz samokształcenia,
6. stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorów postępowania,
7. zacieśnianie więzi pracowników z urzędem poprzez podnoszenie kultury pracy, usprawnianie komunikacji wewnętrznej i doskonalenie systemów motywacyjnych,
8. prowadzenie kontroli wewnętrznej w ramach systemu kontroli zarządczej funkcjonującej w urzędzie.

§ 2. Elementami uzupełniającymi mechanizmy zawarte w niniejszej polityce są stosowane procedury i narzędzia kontrolne zawarte w wewnętrznych uregulowaniach dotyczących funkcjonowania urzędu, m.in. w:

1. Regulaminie organizacyjnym urzędu, określającym strukturę organizacyjną urzędu i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
2. Procedurach kontroli zarządczej,
3. Regulaminie pracy urzędu,
4. Systemie zarządzania ryzykiem w urzędzie,
5. Kodeksie etyki pracownika urzędu,
6. Karcie audytu wewnętrznego oraz Kodeksie etyki audytora wewnętrznego
7. Regulaminie pracy komisji przetargowej,

8. Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. Euro,
9. Regulaminie przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy Czarna,
10. Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
11. Regulaminie funduszu nagród dla pracowników urzędu,
12. Regulaminie przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
13. Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w urzędzie,
14. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
15. Zasadach rachunkowości ,
16. Instrukcji inwentaryzacyjnej,
17. Instrukcji kasowej,
18. Zarządzeniu w sprawie ustalenia pogotowia kasowego,
19. Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
20. Zarządzeniu w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej,
21. Zarządzeniu w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej,
22. Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
23. Zarządzeniu w sprawie należności przysługujących pracownikowi urzędu z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej oraz ustalenia stawek za 1 km przejazdu nie będącego własnością pracodawcy,
24. Instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
25. Polityce bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych,
26. Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania informacji w tym danych osobowych,
27. Planie ochrony informacji niejawnych,
28. Zasadach postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli zastrzeżone,
29. Rejestrze skarg i wniosków,
30. Zarządzeniu w wprowadzenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo – podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych u podatników na terenie gminy Czarna,
31. Zasadach zwrotu przejazdów rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych uczniów niepełnosprawnych z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w przypadku zapewnienia dowozu i opieki przez rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych,
32. Regulaminie dofinansowywania form doskonalenia zawodowego nauczycieli w gminie Czarna,
33. Regulaminie przeprowadzania przetargów na zbycie lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy Czarna,
34. Zarządzeniu w sprawie powołania komisji konkursowej w celu oceny ofert i rozstrzygania konkursów w dziedzinie sportu,
35. Zarządzeniu w sprawie określenia wzorów wniosku o udzielenie dotacji z gminy Czarna na rozwój sportu oraz sprawozdania z realizacji zadania,
36. Zarządzeniu w sprawie przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
37. Zarządzeniu w sprawie udostępniania informacji publicznej oraz ustalenia wysokości opłat,

38. Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej wraz z rzeczowym wykazem akt, określonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01. 2011r. (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn.zm.)
39. Zasadach naboru na stanowiska urzędnicze określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)
40. Zakresach obowiązków i odpowiedzialności pracowników urzędu, podpisanych przez pracownika i jego bezpośredniego przełożonego,
41. Procedurze uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Gminy.

§ 3. 1. W celu skutecznego monitorowania procesów pod kątem wystąpienia w urzędzie zagrożeń korupcyjnych stosuje się następujące zasady:

1. zakaz łączenia zatrudnienia w urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Czarna,
2. 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, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości,
3. zakaz wykonywania zajęć dodatkowych na rzecz innych podmiotów przez pracowników urzędu, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
4. zakaz prowadzenia przez wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta, działalności gospodarczej na własny rachunek lub z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela,
5. obowiązek pracownika poinformowania wójta o podjęciu działalności gospodarczej.

2. Wyłączeniu z prowadzonego postępowania podlega bezwzględnie pracownik urzędu, którego udział w sprawie może budzić wątpliwości co do jego bezstronności w szczególności w sprawach:

1. w których pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
2. swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
3. osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
4. w których pracownik był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
5. w których pracownik brał udział wydawaniu decyzji w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
6. z powodu których wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
7. w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,

3. Wyłączeniu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bezwzględnie podlega pracownik urzędu, który:

1. ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
2. pozostaje w związku małżeńskim lub stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany 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 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 4. pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 4. 1. Do szczególnie narażonych na potencjalne działania korupcyjne stanowisk w urzędzie zalicza się stanowiska pracy związane z prowadzeniem postępowań w sprawach:

1. o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. o udzielanie zamówień publicznych,
3. o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji celu publicznego oraz o środowiskowych uwarunkowaniach,
4. dotyczących sprzedaży i nabywania gruntów i nieruchomości,
5. dotyczących najmu, użyczenia oraz dzierżawy gruntów i nieruchomości oraz lokali użytkowych,
6. dotyczących podziału, rozgraniczeń i scalania nieruchomości oraz ustalania opłat adiacenckich,
7. dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładania kar pieniężnych za ich samowolne usuwanie,
8. wydawania warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
9. o wydanie decyzji dotyczących umorzeń podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz rozłożenia płatności na raty bądź odroczenia terminu tych Pracownicy płatności,
10. egzekucyjnych dla osób posiadających zaległości podatkowe, zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
11. o wydanie zezwoleń na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach,
12. o wydanie decyzji na zezwolenie lub cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
13. o wydanie zezwolenia na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz rozstrzygnięcie w sprawie nakazania zniszczenia ich upraw.

2. Pracownicy prowadzący postępowania, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do specjalnego postępowania w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych.

§ 5. Specjalne postępowanie, o którym mowa w § 4 ust. 2 obejmuje bezwzględne stosowanie przez pracowników następujących zasad:

1. Pracownikom wolno się spotykać – w sprawach służbowych pozostających we właściwości urzędu – z interesantami lub przedstawicielami strony, bądź świadkami wyłącznie w godzinach pracy urzędu oraz w pomieszczeniach urzędu lub w innych miejscach i terminach, związanych z postępowaniem, jeżeli zachodzi taka konieczność.
2. Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w ust. 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy powinni nie dopuszczać do sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach biurowych urzędu.
4. Pracownicy mogą udzielać swojemu rozmówcy informacji w zakresie spraw

wniesionych przez niego do urzędu, o ile te informacje nie naruszają przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych lub tajemnicy służbowej.

5. Pracownicy mogą się spotykać lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach służbowych dotyczących podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami.
6. Spotkania, o których mowa w pkt 5 należy poprzedzać żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego,
7. W rozmowach ze świadkiem lub stroną postępowania powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników urzędu.
8. W przypadku niemożności realizacji wymogu określonego w pkt 7 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego.
9. Sporządzenie notatki służbowej dla bezpośredniego przełożonego jest także wymagane, jeżeli podczas spotkań, o których mowa wyżej pracownicy uzyskali dodatkowe informacje lub materiały pomocnicze. Notatkę zawierającą opis pozyskanych informacji lub wykaz dokumentów należy dołączyć do akt sprawy.

2. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia i kompetencje pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji urzędu, interesanta lub rozmówcę należy kierować do właściwego pracownika, komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

3. W sprawach nie należących do kompetencji urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 6. 1. Pracownik urzędu nie może przyjmować prezentów ani innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy prowadzeniu spraw i podejmowaniu decyzji z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dozwolone jest przyjęcie po zakończeniu sprawy lub postępowania drobnego wyrazu sympatii i uznania w postaci kwiatów, słodyczy, drobnych upominków o charakterze reklamowym (np. długopisów, kubków, kalendarzy, albumów, notesów itp.) o wartości nie przekraczającej kwoty 50 zł.

3. O próbie wręczenia pracownikowi upominków o wyższej wartości lub innych niż określone w ust. 2 pracownik powinien poinformować niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

4. Niedopuszczalne jest uzależnianie załatwienia sprawy w zakresie terminu oraz jej wyniku od uzyskania jakiegokolwiek korzyści o charakterze majątkowym i innym.

§ 7. 1. W celu zapewnienia pracownikom urzędu możliwości bezpiecznego i poufnego zgłaszania o ewentualnych nieprawidłowościach lub praktykach korupcyjnych przy zachowaniu maksymalnej dyskrecji ustanawiam w urzędzie stanowisko doradcy ds. etyki w osobie radcy prawnego urzędu, który daje rękojmię zachowania tajemnicy zawodowej.

2. Zgłoszeń o charakterze poufnym pracownicy mogą dokonywać:

1. na skrzynkę mailową o adresie: doradca@gminaczarna.pl
2. pocztą na biuro podawcze urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem doradca ds. etyki.

§ 8. 1. Naruszenie postanowień niniejszej instrukcji traktowane będzie w kategoriach przewinienia dyscyplinarnego niezależnie od konsekwencji określonych w przepisach obowiązującego prawa karnego.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

