



WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR. 71/2021
WÓJTA GMINY STARE BABICE
z dnia 16. marca 2021

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Stare Babice Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

§ 3.

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

Michał Więckiewicz

RADCA PRAWNY

Agata Zawadzka-Kowalska

Urząd Gminy Stare Babice
ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

WÓJT

Sławomir Sumka

e-mail: sekretariat@stare-babice.pl
www: www.stare-babice.pl

sekretariat tel.: +22 722-95-81
sekretariat tel.: +22 730-80-88

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY STARE BABICE

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

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy Stare Babice dalej Urząd Gminy, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych, dla postrzegania funkcjonowania Urzędu Gminy, przyjmują niniejszą Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania wszelkim możliwym przejawom korupcji w Urzędzie Gminy.

§ 1.

Przez korupcję należy rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej, lub dla innej osoby w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji, a także działania polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej lub dla innej osoby, przyjmowaniu propozycji lub obietnic takich korzyści, w zamian za działania lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej 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 oraz pracownikom Urzędu Gminy,
- 3) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich działań zaradczych,
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych,
- 5) stałe podnoszenie świadomości pracowników w zakresie promocji etycznych wzorców postępowania.

§ 3.

W zakresie, o którym mowa w § 2 pkt 3 działalność Urzędu Gminy podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) wyłączenia od udziału w sprawie, pracowników Urzędu Gminy w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 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 Gminy jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników Urzędu Gminy pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 4) wyłączenia od udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika Urzędu Gminy, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) zakaz prowadzenia przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza Gminy oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta, 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.

§ 4.

1. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych są wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy, na których zatrudnieni pracownicy prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron postępowań oraz stanowiska urzędnicze związane z udzielaniem zamówień publicznych.

2. W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami, przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 2) jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikom wolno spotykać się z interesantami, przedstawicielami strony lub świadkami, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem,
- 3) wybór miejsca i terminu spotkania, o którym mowa w pkt 2 wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) w spotkaniach (rozmowach) ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy. W przypadku niemożności spełnienia tego wymogu, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza ze spotkania notatkę służbową, którą przedkłada bezpośredniemu przełożonemu, a następnie dołącza do akt postępowania,
- 5) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Gminy, interesanta należy skierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) pracownik Urzędu Gminy nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji,
- 7) fakt proponowania prezentu, o którym mowa w pkt 6 lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu,
- 8) zasady opisane w pkt 6 i 7 nie dotyczą materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazanych przez interesantów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy itp.) powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 5.

Postępowanie w przypadku uzasadnionego podejrzenia wykrycia działania korupcyjnego polega na każdorazowym przekazywaniu w formie wymaganej stosownymi przepisami oraz zgodnie 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) zgłoszenia pracownika - pracownik w razie wykrycia przypadku korupcji powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego. W uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji może się odbyć z pominięciem drogi służbowej. Bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta, który zawiadamia organy ścigania. Pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej. 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 jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem mogącym być wynikiem ujawnienia informacji,
- 2) 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 Gminy w przedmiotowym zakresie.

§ 6.

Przyjmuje się następujące deklaracje dotyczące działalności Urzędu Gminy, które podporządkowane są następującym zasadom:

- 1) podejmowanie działań w kierunku zwalczania zagrożeń korupcyjnych,
- 2) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym, charakterystycznym dla funkcji gminy,
- 3) podejmowanie właściwych działań w odniesieniu do zagrożeń i praktyk korupcyjnych,
- 4) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania,
- 5) zapewnienie klientom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów i informacji, które nie są objęte tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności,
- 6) wspieranie pracowników przy podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych.

§ 7.

1. Przyjęta Polityka Antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
2. Kierownictwo Urzędu Gminy będzie osobiście zaangażowane we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zapobiegania i przeciwdziałania korupcji.

§ 8.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną poprzez przyjęcie oświadczenia stanowiącego załącznik do Polityki Antykorupcyjnej.

§ 9.

Oświadczenie, o którym mowa w § 8, włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

Postanowienia niniejszej Procedury nie naruszają przepisów aktów prawnych ogólnie obowiązujących.

§ 11.

Każdy przypadek niestosowania się do Procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągać za sobą konsekwencje służbowe.

WÓJT
Sławomir Sumka
4.11.20

RADCA PRAWNY

Agata Zawadzka-Kowalska

Urząd Gminy Stare Babice

ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

e-mail: sekretariat@stare-babice.pl
www: www.stare-babice.pl

sekretariat tel.: +22 722-95-81
sekretariat tel.: +22 730-80-88

Załącznik
do Polityki Antykorupcyjnej
w Urzędzie Gminy Stare Babice

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznał-am/-em się z treścią Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Stare Babice, wprowadzoną Zarządzeniem Nr/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dniamarca 2021 r., i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Stare Babice, dnia.....

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
Stawomir Sumka
Stawomir Sumka