

POLITYKA ANTYKORUPCYJNĄ W Urzędzie Miejskim w Kamińsku

WSTĘP

Korupcja z łacińskiego *zepsucie* to nadużycie stanowiska publicznego w celu uzyskania prywatnych korzyści. W rozumieniu art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708) korupcją jest oblicywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej.

Podstawowym celem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w Urzędzie w realizowanych działaniach oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania tutejszego Urzędu, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy i przejrzysty.

§ 1. Polityka Antykorupcyjną realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) Zapewnienie jawności i przejrzystości postępowania przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 2) Stosowanie przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom, jak i pracownikom Urzędu;
- 3) Monitorowanie procesów 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 wyróżnianie etycznych wzorców postępowania.

§ 2. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia, zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Kamiński;
- 2) wyłączenia pracownika tut. Urzędu od prowadzenia sprawy w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności. Okoliczności takie mogą zachodzić m.in. w sprawie :

- a) 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,
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymieniona w pkt. b i c,
- e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3) 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 służbowej;

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

5) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:

- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
- b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) które przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,

6) zakaz prowadzenia przez burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych 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 takiej działalności;

7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3. 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 wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach służbowych Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z prowadzeniem postępowania ;

2) Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji burmistrza;

3) Zabrania się pracownikom pozostawiania interesanta samego w pomieszczeniach służbowych .

4) Pracownicy mogą prowadzić postępowania w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich upoważnionymi lub statutowymi przedstawicielami;

- 5) Spotkania, o których mowa w pkt 4 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 6) W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy skierować do właściwego pracownika .
- 7) W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
- 8) Pracownik Urzędu nie może przyjmować od interesantów prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy załatwianiu spraw;
- 9) Fakt proponowania prezentu przez interesanta lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie burmistrzowi.

BURMISTRZ

Bogdan Pawłowski

Radca Prawny

Edyta Szwed