

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Wiślica oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się, co następuje:

§1

W celu wdrożenia skutecznych i adekwatnych mechanizmów zwalczania nadużyć finansowych w Urzędzie Gminy Wiślica oraz jednostkach organizacyjnych gminy wprowadza się Politykę Antykorupcyjną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów Polityki Antykorupcyjnej.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Każdy pracownik Urzędu Gminy zobowiązany jest do dnia 30.06.2016 r. przejść szkolenie w zakresie antykorupcji, które jest dostępne na stronie internetowej: <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl/> i uzyskać certyfikat. Nowo zatrudnieni pracownicy powinni przeszkolić się w wyżej wymienionym zakresie w ciągu dwóch miesięcy od podpisania umowy o pracę.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiślica.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Krzak

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

§ 1

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć finansowych i korupcji, stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszelkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

§ 2

Ilekoć w Polityce Antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) pracownikowi- należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wiślica, a także inne osoby wykonujące zadania dla Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych gminy lub inne osoby wykonujące zadania dla danej jednostki.
- 2) osobie zainteresowanej/interesancie/osobie trzeciej – należy przez to rozumieć osobę fizyczną (w tym osobę reprezentującą organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów itp.) która załatwia sprawę lub współpracuje z placówką.
- 3) nadużyciu finansowym- należy przez to rozumieć jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie działania polegające na:
 - a) wykorzystywaniu lub przedstawianiu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków publicznych,
 - b) nieujawnianiu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które pierwotnie zostały przyznane.

Pojęcie jest rozumiane w sposób szeroki, obejmując swoim zakresem również szereg różnych czynów zabronionych takich jak: kradzież, przywłaszczenie, fałszerstwo, wprowadzenie w błąd, zmowa, pranie pieniędzy, zatajanie istotnych faktów oraz czyny z pogranicza korupcji, składające się na potoczne rozumienie zagadnienia nadużyć finansowych.

- 4) korupcji – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań. Również żądanie lub przyjmowanie przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnic takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań.
- 5) konflikcie interesów- należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi, polegający na tym że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków i zadań publicznych, konflikt może być potencjalny, pozorny lub rzeczywisty.
- 6) fałszerstwie- należy przez to rozumieć podrobienie lub przerobienie dokumentu lub używanie takiego dokumentu jako autentycznego, wypełnionego blankietu, opatrzonego cudzym podpisem oraz użycie go niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę oraz sam fakt przygotowania tych dokumentów,
- 7) znowie przetargowej (poziomej i pionowej) – należy przez to rozumieć działania niezgodne z prawem, polegające na osiągnięciu korzyści majątkowej, udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego albo wchodząc w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonany.

§ 3

1. Na proces zwalczania korupcji składają się trzy elementy: zapobieganie, wykrywanie oraz sposób postępowania w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji.

- 1) Zapobieganie polega na bezwzględnym przestrzeganiu zasad Kodeksu Etyki, podejmowaniu działań w kierunku zwalczania korupcji, podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym. Działalność Urzędu Gminy Wiślica oraz jednostek podległych podporządkowana jest zasadom:
 - a. wyłączenia się od udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności w szczególności tj:
 - w której pracownik jest stroną lub pozostaje w takim stosunku prawnym ze stroną, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - swego małżonka, konkubenta lub krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia,
 - osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w lit. b i c,
 - w której pracownik brał udział w wydawaniu niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne, karne,
 - w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
 - b. małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowaci pierwszego stopnia, opieki, kurateli- nie mogą być zatrudnieni, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości.
 - c. urzędnicy samorządowi nie mogą, w trakcie oraz 3 lata po zakończeniu jej pełnienia, przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych czy niemajątkowych od osób gdzie brał on udział w rozstrzygnięciu w sprawie lub miał wpływ na jej treść.
 - d. zakazu wykonywania niektórych zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych. Nie mogą oni wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami lub mogły by wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

- e. zakazu występowania pracowników samorządowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu zamawiających, a także wykonywania czynności związanych z postępowaniem lub byciem biegłym mają osoby:
 - pozostające w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa, powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - które przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania lub obecnie pozostawały/pozostają w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem albo członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - pozostające z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
- f. zakazu lub ograniczenia wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności, która umożliwiałaby wykorzystywanie wiedzy samorządowej do wspiera swoich prywatnych przedsięwzięć.
- g. pracownikowi zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów lub innych korzyści od interesantów.

2. Wykrywanie nadużyć jest to rozpoznawanie wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia występowania nadużyć finansowych jak i korupcyjnych.

- 1) Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania pracodawcy wszelkich podejrzeń nadużycia, które związane jest z działalnością jednostki w której pracują.
- 2) Pracodawca zapewnia ochronę danych osobowych pracownika zgłaszającego możliwość nadużycia.
- 3) Pracownik może zgłosić podejrzenie nadużycia również anonimowo, fakt braku podpisu na zgłoszeniu nie tamuje postępowania.

3. Postępowanie w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji, polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

- 1) Wójt Gminy Wiślica bądź kierownik danej jednostki organizacyjnej gminy powołuje zespół ds. sprawdzenia podejrzenia nadużycia.
- 2) Zespół po dokonaniu analizy przedstawionej sytuacji, sporządza każdorazowo protokół który przedstawia do akceptacji osobie powołującej Zespół.
- 3) Postępowanie sprawdzające działa na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Wiślica, bądź kierownika jednostki. Upoważnienie zawiera każdorazowo okres trwania postępowania sprawdzającego oraz termin do przekazania protokołu.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest corocznie do dnia 30 kwietnia przedstawiać pracodawcy oświadczenie o braku lub podjęciu jakichkolwiek dodatkowych zajęć bądź działalności gospodarczej nie wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej. Nowo zatrudniony pracownik powinien w/w oświadczenie złożyć w ciągu dwóch miesięcy od podpisania umowy o pracę.
2. W przypadku podjęcia przez pracownika jakichkolwiek zajęć dodatkowych bądź działalności gospodarczej w ciągu roku zobowiązany jest niezwłocznie lecz nie później niż w terminie 5 dni roboczych od powstania zaistniałej sytuacji, poinformować na piśmie pracodawcę o zaistniałej sytuacji.
3. Do czasu zaakceptowania oświadczenia przez pracodawcę pracownik winien nie podejmować dodatkowych czynności.

§ 5

1. Pracownicy zobowiązani są do złożenia do dnia 30 kwietnia danego roku, rocznego oświadczenia o braku lub występowaniu związków rodzinnych (prywatnych) bądź też takich związków, w których pracownik może uzyskać z danej sprawy korzyści majątkowe lub niemajątkowe tj. w sytuacji która może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, w tym w szczególności w sytuacji wykonywania zadań zawodowych określonych w zakresie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz w sprawach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, gdy istnieje możliwość występowania powiązań z wykonawcami, podwykonawcami bądź osobami podejmującymi zlecenie za publiczne środki


finansowe. Nowo zatrudniony pracownik powinien w/w oświadczenie złożyć w ciągu dwóch miesięcy od podpisania umowy o pracę.

2. W przypadku możliwości wystąpienia konfliktu, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać oświadczenie pracodawcy, co pozwoli na ewentualne zapobieżenie wystąpieniu konfliktu.
3. Do czasu zaakceptowania przez pracodawcę niezwłocznie przekazanego oświadczenia, pracownik zobowiązany jest do wyłączenia się z danej sprawy.
4. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.

§ 6

1. W przypadku uchybienia obowiązkom wynikającym z § 4 i 5 pracownikowi grozi odpowiedzialność dyscyplinarna.
2. Oświadczenia pracownicy Urzędu Gminy Wiślica oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przekazują Inspektorowi ds. kadr i szkoleń, który informuje niezwłocznie o nich Wójta Gminy Wiślica oraz Sekretarza Gminy Wiślica.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych gminy składają oświadczenia kierownikowi danej jednostki.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 24/2016
z dnia 05.04.2016 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

zapoznałam/em/* się z treścią Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Wiślica oraz jednostkach organizacyjnych gminy i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów niniejszego aktu.

.....

(data)

.....

(podpis)

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Krzak



*Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/y.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

nie podjęłam/em dodatkowego zajęcia bądź działalności gospodarczej, które pozostawałoby w sprzeczności z moimi obowiązkami lub mogły wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność

podjęłam/em dodatkowe zajęcie bądź działalność gospodarczą, które pozostaje w sprzeczności z moimi obowiązkami lub może wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność*

Informuję, że zajęciem tym jest.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

*zaznaczyć odpowiedni kwadrat

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

nie jestem/ jestem* w sytuacji występowaniu związków rodzinnych (prywatnych) bądź też takich związków, w których pracownik może uzyskać z danej sprawy korzyści majątkowe lub niemajątkowe tj. w sytuacji która może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, w tym w szczególności w sytuacji wykonywania zadań zawodowych określonych w zakresie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz w sprawach związanych z wydatkowaniem środków publicznych, gdy istnieje możliwość występowania powiązań z wykonawcami, podwykonawcami bądź osobami podejmującymi zlecenie za publiczne środki finansowe.

Tym związkiem jest.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

*Niepotrzebny wyraz skreślić