

**Zarządzenie Nr 164/2015**  
**Burmistrza Radomyśl Wielkiego**  
**z dnia 31 grudnia 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim.**

Na podstawie art.33 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015, poz. 1515) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*inż. Józef Rybiński*

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 164/2015 Burmistrza  
Radomyśla Wielkiego  
z dnia 1 grudnia 2015r.

## POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMYŚLU WIELKIM

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

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych przyjmuje tę Politykę Anty korupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości w tym gruntów, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

**§ 1.** 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 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, głównie w formie samokształcenia;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

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

- 1) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji samorządowej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawie:
  - a) w której 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,
  - b) swojego 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 wymienionych w ppkt 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;
- 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) zakazu wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 4) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
  - a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa 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) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub fatycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności;

5) zakazu prowadzenia przez Burmistrza, zastępcę 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 tej działalności;

6) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej oraz jej zakończenia.

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

1) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach;

2) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;

3) spotkania, o których mowa w pkt 4 należy poprzedzać żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;

4) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;

5) w przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w pkt 4, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy spotkania;

6) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt 4 i 5 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni w sporządzonym protokole zawrzeć wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Protokół załącza się do akt sprawy.

§4 1. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.

2. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 5. 1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.

2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

BURMISTRZ

*inż. Józef Rybiński*