

ZARZĄDZENIE NR 204/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie: **wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest zminimalizowanie wystąpienia działań korupcyjnych poprzez analizowanie potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez urzędników zadań.

§ 3

Funkcję Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Drobin.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. przeciwdziałania korupcji.

§ 5

Treść Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miasta i Gminy Drobin zostaje podana do wiadomości klientów zewnętrznych poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin
(-) Grzegorz Szykulski

Polityka Antykorupcyjna Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Polityka Antykorupcyjna Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w mieście i gminie Drobin, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich obszarach zarządzania.
2. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie z uszczerbkiem dla środków publicznych.
3. Zapewnienie transparentności działań Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie względem jego klientów i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

§ 2

Definicje związane z Polityką Antykorupcyjną

1. Pracownicy Urzędu Miasta w Drobinie korzystają z definicji takich pojęć jak:
 - 1) **Korupcja**- należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r, poz. 184 ze zm.):
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej, lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek niezależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

2) **Przestępstwo o charakterze korupcyjnym rozumie się przez to** zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.):

- a) **sprzedajność urzędnicza - (łapownictwo bierne)** (art.228 k.k.) - polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej, korzyść można przyjąć zarówno przed jak i pod dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności: sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcje publiczną,
- b) **przekupstwo łapownictwo czynne** (art. 229 k.k.)- polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji, udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści: sprawcą tego przestępstwa może być każdy: nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przejęte przez osobę pełniącą funkcje publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,
- c) **płatna protekcja** (art. 230 k.k.) – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę: działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,
- d) **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków** (art. 231 k.k.) – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
- e) **poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej** (art. 271 k.k.)- warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia: sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
- f) **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego** (art. 305 § 1 k.k.)- warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować. Sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów.

3) **Niekaralnych formach korupcji rozumie się przez to:**

- a) **konflikt interesów**- pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności.
- b) **kumoterstwo**- faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich,

- c) **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych,
- d) **korzyści majątkowej**- rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),
- e) **korzyści osobistej**- rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysyłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach),
- f) **nadużyciu**- należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadzają w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - korupcja,
 - kradzież majątku publicznego,
 - przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętów),
 - świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
 - wszelkie umyślne działania skutkujące szkodą dla Urzędu i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Urzędzie Kodeks Etyki.

§ 3

Elementy Polityki Antykorupcyjnej

1. Polityka Antykorupcyjna realizowana jest poprzez następujące działania:
 - 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
 - 2) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną, będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania.
 - 3) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami,
 - 4) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

- nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacji obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne,
- 5) analiza i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie środków prewencyjnych.
 - 6) podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
 - 7) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocja etycznych wzorców postępowania.
 - 8) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

§ 4

Obszary zagrożone występowaniem nadużyć

1. Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane m.in. z:
 - 1) prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) prowadzeniem postępowań podatkowych,
 - 3) prowadzeniem gospodarki finansowej Urzędu,
 - 4) prowadzeniem postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzeniem postępowań o wydanie decyzji środowiskowych,
 - 6) sprzedażą nieruchomości w tym gruntów,
 - 7) wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 8) pozyskiwaniem środków unijnych, udzielania pomocy publicznej.
2. Kierownictwo urzędu dąży do stosowania zasad bezstronności, rzetelności i przestrzegania prawa, a przyjęta Polityka określa sposób działania wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie w celu wyeliminowania zdarzeń korupcyjnych z ich udziałem.

§ 5

Zasady Polityki Antykorupcyjnej

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie podczas wykonywania obowiązków służbowych:
 - 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji,
 - 2) przestrzegają zasad Polityki Antykorupcyjnej,
 - 3) unikają konfliktu interesów,
 - 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć,
 - 5) zgłaszają podejrzenia nadużyć,
 - 6) współpracują w postępowaniu wyjaśniającym,
 - 7) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie powinni stosować następujące zasady:
 - 1) pracownik może spotykać się z interesantami, w tym stronami, przedstawicielami stron lub świadkami wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem,

- 2) wybór miejsc lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu,
- 4) pracownik w zakresie kontaktów z podmiotami gospodarczymi może prowadzić spotkanie tylko z ich umocowanymi zgodnie z prawem przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu umocowania, w tym pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu,
- 5) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkami postępowania powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników urzędu,
- 6) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie właściwości Urzędu, pracownik powinien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie,
- 7) w sprawach nienależących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 6

Polityka Prezentowa i Rejestr Korzyści

1. Pracownik nie może przyjmować prezentów ani korzyści, mogących podważyć zaufanie do jego bezstronności w załatwianiu spraw.
2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne np.:
 - 1) wręczanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym,
 - 2) przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników.
4. W celu dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowanej instytucji w określonych sytuacjach oficjalnych wprowadza się Rejestr Korzyści.
5. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,
 - 3) dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
 - 4) datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 5) opis korzyści,
 - 6) opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
 - 7) decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
 - 8) dane podmiotu, któremu przekazano korzyść jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,
 - 9) uwagi.
6. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji.
7. Pracownik Urzędu, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub korzyść o charakterze niematerialnym obowiązany jest do ujawnienia go w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej.

8. Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji dokonuje weryfikacji złożonej Deklaracji Korzyści.
9. W przypadku świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Urzędu, Koordynator ds. przeciwdziałania korupcji, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

§ 7

Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych i ocena ryzyka

1. Bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych wraz z oceną ryzyka korupcyjnego i prowadzonych na jej bazie działań profilaktycznych może się przyczynić do wykrycia na wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych- podejrzewanych lub zaistniałych nieprawidłowości.
2. Skuteczne monitorowanie zagrożeń korupcyjnych polega na:
 - 1) stałej i bieżącej analizie potencjalnych nieprawidłowości lub ewentualnego konfliktu interesów,
 - 2) odpowiednim zaangażowaniu kierownictwa,
 - 3) przestrzeganiu zasady „dwóch par oczu” w celu zapewnienia wzajemnej kontroli pracowników zajmujących się jedną sprawą lub wykonujących określone czynności,
 - 4) zagwarantowaniu ochrony osobom zgłaszającym nieprawidłowości w Urzędzie,
 - 5) sprawdzaniu wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach oraz odpowiednim reagowaniu w przypadku ich potwierdzenia,
 - 6) zawiadomieniu przez kierownika jednostki organów ścigania w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - 7) wsparciu audytora wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Drobin poprzez dokonywanie przez niego oceny podatności jednostki na zagrożenie korupcyjne na etapie rocznej analizy ryzyka oraz w przypadku zaistnienia konieczności, w wyniku przeprowadzonych czynności audytowych, proponowanie zaleceń w celu ograniczenia ryzyka wystąpienia korupcji,
 - 8) zobowiązaniu kierowników komórek i samodzielnych stanowisk do bieżącego raportowania zauważonych podatności i ryzyk do rejestru ryzyka Urzędu, za pośrednictwem Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji.

§ 8

Zgłaszanie nadużyć

1. Pracownik Urzędu stwierdzający możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego stopnia jeżeli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.
2. Przełożony, który otrzyma zgłoszenie powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Drobin na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
4. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informację o nadużyciach.

5. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
6. Osobę, która dokonała zgłoszenia należy powiadomić o podjętych działaniach wyjaśniających oraz rezultatach.
7. Osoba zgłaszająca jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem, należy zachować dyskrecję i nie rozmawiać z nikim w zakresie dotyczącym faktów sprawy, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie informacje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
8. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywny skutek dla pracownika lub klienta.
9. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych nadużyć jest następujący:
 - a) osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Drobin.
 - b) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie a) są prawdziwe, Burmistrz Miasta i Gminy Drobin powołuje w drodze zarządzenia Zespół Doradczy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć,
 - c) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienia swojego stanowiska w sprawie,
 - d) Burmistrz Miasta i Gminy Drobin wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym nadużyciom w przyszłości,
 - e) jeśli zostanie ustalone, że badane nadużycie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Burmistrz Miasta i Gminy Drobin lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
10. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
11. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.

§ 9

Ochrona pracowników i współpracowników

1. Burmistrz Miasta i Gminy Drobin, jako osoba odpowiedzialna za politykę zatrudnienia nie może szykanować ani w żaden sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Drobin zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§ 10

Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu Doradczego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu Doradczego podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dotyczyły podjęte czynności wyjaśniające.
3. Ewentualna decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
4. W sytuacji stwierdzenie nadużycia powodującego w Urzędzie straty finansowe, Urząd podejmuje niezbędne działania w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz rozważenia złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania lub innych właściwych służb. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Urzędu, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do zapoznania z treścią Polityki Antykorupcyjnej wszystkich pracowników w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejszą Politykę Antykorupcyjną poprzez przyjęcie od pracowników Urzędu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki i przekazania oświadczenia do pracownika kadr.
6. Pracownicy kadr zobowiązani są do zapoznania wszystkich nowo zatrudnionych pracowników z treścią Polityki Antykorupcyjnej wraz z załącznikami, poprzez przyjęcie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
7. Oświadczenie pracownika o którym mowa w ust. 5 włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów prawnych ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszarze wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

(-) Grzegorz Szykulski

Część A -wypełnia pracownik

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja niżej podpisana/ny, działając zgodnie z przepisami Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oświadczam, że otrzymałam/em

- Korzyść finansową,
- Korzyść o charakterze niematerialnym.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy/nazwa firmy, instytucji organizacji:

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymanej korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Cześć B- wypełnia Koordynator ds. Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

..... Data wpływu Nr Rejestru Korzyści
..... Podpis Koordynatora ds. Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

WZÓR OŚWIADCZENIA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie i zobowiązuję się do przestrzegania jej zasad.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie stanowi naruszenie zasad wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Drobin, dnia

.....
(podpis)

