

ZARZĄDZENIE NR 214/2025
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L. 193.1 z 30.07.2018 r. str. 1) zwanego dalej „RF 2018”

Burmistrz Gminy Rymanów
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy w Rymanowie Procedurę przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Rymanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI, KONFLIKTOM INTERESÓW I NADUŻYCIOM FINANSOWYM W URZĘDZIE GMINY W RYMANOWIE

W Urzędzie Gminy w Rymanowie stosuje się politykę zerowej tolerancji wobec korupcji, konfliktów interesów oraz nadużyć finansowym zwaną dalej „Procedurą”.

§ 1. 1. Przez korupcję należy rozumieć wykorzystywanie władzy publicznej dla celów prywatnych, czyli takie zachowanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w wyniku którego wzbogaca się ona w sposób bezprawny i nieuzasadniony lub przyczynia się do wzbogacenia osób sobie bliskich, poprzez niewłaściwe wykorzystanie powierzonej władzy, w szczególności:

- a) przekupstwo,
- b) łapownictwo,
- c) płatną protekcję,
- d) nepotyzm.

2. Przez konflikt interesów rozumie się sytuację, w której osoba pełniąca funkcje publiczne rozstrzygająca sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, biorąca udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania ma, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jej bezstronności i niezależności w związku z rozstrzygnięciem indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej lub postępowaniem o udzielenie zamówienia.

3. Przez nadużycie finansowe rozumie się jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe gminy, skarbu państwa lub UE, a w szczególności:

- a) kradzież,
- b) korupcję,
- c) sprzeniewierzenie środków publicznych,
- d) fałszerstwo.

§ 2. Zakres przedmiotowy i podmiotowy Procedury dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu Gminy w Rymanowie.

§ 3. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych, nadużyć oraz wystąpienie konfliktu interesów są wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rymanowie, a w szczególności stanowiska na których pracownicy:

- a) prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,
- b) wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) biorą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 4. Wprowadzając Procedurę przyjmuje się następujące założenia funkcjonowania Urzędu Gminy w Rymanowie:

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom oraz pracownikom Urzędu Gminy w Rymanowie.

2. Tworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom Urzędu Gminy w Rymanowie struktury organizacyjnej, która będzie gwarantować efektywne i skuteczne działania.

3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych.

4. Ograniczenie uznaniowości w podejmowaniu rozstrzygnięć przez pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie.

5. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.

6. System kontroli wewnętrznej i analiza prowadzonych kontroli przez Audytora Wewnętrznego.

7. Zwiększanie świadomości pracowników poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnianie komunikacji wewnętrznej.

8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.

§ 5. Realizacja przyjętych założeń następuje poprzez stosowanie przewidzianych prawem mechanizmów zapewniających kontrolę zachowania bezstronności przez pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie, a w szczególności poprzez:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Rymanowie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy w Rymanowie.

2. Zakaz zatrudniania w Urzędzie Gminy w Rymanowie krewnych i powinowatych, w określonym prawem stopniu, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

3. Zakaz podejmowania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W momencie zatrudnienia pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w którym określa się jej charakter.

5. Pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie zobowiązani są złożyć oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

6. Pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Gminy w Rymanowie składają oświadczenia majątkowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rymanowie.

7. Z udziału w sprawie podlega wyłączeniu pracownik Urzędu w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy zachodzą one 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,
- e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

8. Z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu pracownik Urzędu, który:

- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,

- b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
- e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

9. Pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie w trakcie trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu od nich zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

10. Pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie zobowiązani są do przestrzegania aktualnie obowiązujących: "Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie" oraz „Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu”.

§ 6. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie powinni:

1. Unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu.
2. Spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu Gminy w Rymanowie oraz w pomieszczeniach Urzędu Gminy w Rymanowie.
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownicy spotykają się z klientami w innych miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. W miarę możliwości spotkania pracowników z klientami związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika.
5. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji gminy, kieruje on klienta do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Rymanowie.
6. Przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu Gminy w Rymanowie zobowiązany jest do nieustannej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego.

7. Pracownicy Urzędu Gminy w Rymanowie zachowują się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.

8. Pracownikom Urzędu Gminy w Rymanowie zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy itp.), powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 7.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego zawiadomić należy Burmistrza Gminy w Rymanowie, Zastępcę Burmistrza Gminy w Rymanowie lub Sekretarza Gminy w Rymanowie. Zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej lub ustnej.

2. Zobowiązuje się przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu do niezwłocznego informowania o tym fakcie Burmistrza Gminy w Rymanowie, Zastępcę Burmistrza Gminy w Rymanowie lub Sekretarza Gminy w Rymanowie.

3. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszcząć przeciwko niemu postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.

§ 8. Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia, korupcji polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego:

1. Wszystkie zgłoszenia w tym w szczególności zgłoszenia pracowników Urzędu Gminy w Rymanowie, zgłoszenia anonimowe, skargi i wnioski oraz pozostałe źródła zewnętrzne np. publikacje prasowe wpisywane są do Rejestru Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Procedury.

2. Burmistrz Gminy w Rymanowie powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć, korupcji wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

3. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

4. Komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, sporządza każdorazowo protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Gminy w Rymanowie.

5. Rejestr Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym prowadzony jest oraz przechowywany wraz z kompletem dokumentacji u Audytora Wewnętrznego.

6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja o tym fakcie powiadamia osobę powołującą komisję, która podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania.

Rejestr Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym

Lp	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Referat / Stanowisko	Opis zgłoszenia	Nr protokołu	Data protokołu	Podjęte działania

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 8 pkt.2 Zarządzenia Burmistrza Gminy Rymanów nr 214/2025 z dnia 31 grudnia 2025 r. w sprawie Procedury Przeciwdziałania Korupcji, Konfliktom Interesów i Nadużyciom Finansowym w Urzędzie Gminy w Rymanowie.

upoważniam:

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

.....

.....

/podmiot kontrolowany/

w zakresie:

Kontrolę należy od **do**
przeprowadzić:

/podpis i pieczęć zlecającego kontrolę /

Kontrolę przedłuża się do dnia:

/podpis i pieczęć przedłużającego kontrolę /