

ZARZĄDZENIE NR 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim oraz jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański i jednostkach organizacyjnych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański oraz jednostek organizacyjnych do zapoznania z treścią Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z niniejszą Polityką należy przechowywać w aktach osobowych pracownika, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Referat Organizacyjny w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański i odpowiednio pracownicy prowadzący sprawy pracownicze w jednostkach organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania nowo zatrudnianych pracowników, z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

Polityka przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz jednostkach organizacyjnych.

Wstęp.

Przewodnym celem Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz jednostkach organizacyjnych, zwanej dalej "Polityką" jest budowanie wizerunku Urzędu oraz jednostek organizacyjnych jako instytucji działających w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania klientów poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć i incydentów o charakterze korupcji,
- 3) ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć dokonanych na szkodę Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego lub klientów przez pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.

W Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz jednostkach organizacyjnych stosuje się politykę zerowej tolerancji wobec korupcji.

§1.

Definicje.

Ilekróć w Polityce mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim;
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę pracującą na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- 4) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu oraz Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Pruszcza Gdańskiego;
- 6) Kadrach – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny lub pracowników prowadzących sprawy pracownicze w jednostkach organizacyjnych;
- 7) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę lub współpracuje z Urzędem/ jednostką;
- 8) Nadużyciu – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem czy też ogólnie przyjętymi normami zasadami współżycia społecznego charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, wprowadzenie w błąd,

- wykorzystanie składników mienia Urzędu/jednostki dla celów innych niż służbowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zмова;
- 9) Korupcji – należy rozumieć ją jako działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku służbowego, w tym w szczególności:
 - a) przekupstwo, łapownictwo,
 - b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk,
 - c) kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych,
 - d) kupowanie decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem celnym, podatkowym czy wynikającym z innych przepisów,
 - e) świadome, niezgodne z prawem, dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański i majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
 - f) faworyzowanie, protekcja,
 - g) nepotyzm, kumoterstwo;
 - 10) Konflikcie interesu – należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika, który może niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§2.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Polityki dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu/jednostek organizacyjnych Miasta.

§3.

Polityka realizowana jest przez wskazane działania.

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno klientom Urzędu/jednostek oraz podmiotom współdziałającym, jak i pracownikom.
2. Tworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom Urzędu/jednostek struktury organizacyjnej, która będzie gwarantować efektywne i skuteczne działania.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej/jednostek z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych.
4. 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.
5. Zwiększanie świadomości pracowników i zacieśnianie ich więzi z Urzędem/jednostką poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnianie komunikacji wewnętrznej.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej przeciwdziałania nadużyciom i korupcji.
7. System kontroli wewnętrznej.

§4.

Realizacja przyjętych założeń.

Realizując politykę zerowej tolerancji dla nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym działalność Urzędu oraz jednostek podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie oraz funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy ze sprawowaniem mandatu radnego Miasta Pruszcza Gdański.
- 2) Zakaz wykonywania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia przysposobienia, kurateli lub opieki – nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie/jednostkach organizacyjnych Miasta, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
- 4) Pracownicy Urzędu/jednostki zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w którym określa jej charakter, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nowo zatrudnieni pracownicy Urzędu/jednostek obowiązani są złożyć do Kadr oświadczenie o braku lub podjęciu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia. Oświadczenie należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Polityki. Oświadczenie zostanie włączone do akt osobowych pracownika.
- 5) Burmistrz, jego Zastępcy, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, kierownicy jednostek organizacyjnych, osoby zarządzające i członkowie organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.
- 6) Z udziału w sprawie podlega wyłączeniu pracownik Urzędu/jednostki 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.
- 7) Z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu pracownik Urzędu/jednostki, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,

- b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli 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.
- 8) Każdy pracownik Urzędu/ jednostek zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad opisanych w Poradniku Antykorupcyjnym Dla Urzędników wydany przez Centralne Biuro Antykorupcyjne, który stanowi załącznik Nr 2 do Polityki. Fakt zapoznania się i przyjęcia do przestrzegania zasad określonych w ww. poradniku należy potwierdzić oświadczeniem, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej Polityki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Polityki.
- 9) Każdy pracownik Urzędu/ jednostki biorący udział w procesach zamówień publicznych zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad opisanych w publikacji Centralnego Biura Antykorupcyjnego: Rekomendacje postępowania antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych 2015, które stanowią załącznik Nr 4 do Polityki. Fakt zapoznania się i przyjęcia do przestrzegania zasad określonych w rekomendacjach należy potwierdzić oświadczeniem, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszej Polityki, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do Polityki.
- 10) Każdy pracownik zobowiązany jest do przeszkolenia się na ogólnodostępnej, bezpłatnej platformie szkoleniowej, która znajduje się pod adresem: <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl/> w terminie 60 dni od daty wejścia w życie niniejszej Polityki, certyfikat ze szkolenia należy przekazać do Kadr, celem włączenia do akt osobowych.

§5.

Ogólne zasady dotyczące kontaktów pracowników Urzędu/ jednostek z klientami w celu eliminacji potencjalnych nadużyć.

1. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu.
2. Pracownicy spotykają się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu/jednostki oraz w pomieszczeniach Urzędu/jednostki.
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownicy spotkają 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 przy obecności drugiego pracownika.
5. Pracownik Urzędu/ jednostki w bezpośrednich relacjach z klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami.

6. Przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu/ jednostki 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 interesu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Pracownicy Urzędu/jednostki zachowują się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.
8. Pracownikom Urzędu/jednostki 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 bezpośrednio przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy itp.), powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§6.

Proces przeciwdziałania nadużyciom i incydom o charakterze korupcji.

1. Na proces przeciwdziałania nadużyciom i incydom o charakterze korupcji składają się elementy:
 - 1) zapobieganie,
 - 2) wykrywanie,
 - 3) postępowanie w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia lub korupcji,
 - 4) określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom.
2. Zapobieganie polega m.in. na:
 - 1) przestrzeganiu zasad Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie lub Kodeksów Etyki obowiązujących w jednostkach,
 - 2) obowiązku identyfikowania, analizy, ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka w obszarach narażonych na nadużycia i korupcję przez pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 3) zwracaniu uwagi przez pracowników wszystkich szczebli na wszelkie przejawy nieprawidłowości, potencjalne nadużycia w zakresie procesów, za które są odpowiedzialni,
 - 4) prowadzeniu działań edukacyjnych w obszarze nadużyć i korupcji.
3. Wykrywanie – rozpoznawanie wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużyć zarówno finansowych jak i korupcyjnych. Wykrywanie polega na:
 - 1) zobowiązaniu pracowników do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej zawiadomić należy Burmistrza lub Sekretarza Miasta; zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej lub ustnej, zgłoszenie wystąpienia incydom o charakterze korupcyjnym powinno zawierać dane:
 - a) dane personalne osoby zgłaszającej (ewentualnie anonimowo),
 - b) dane personalne osoby/osób wywołującej incydom,
 - c) opis sytuacji wystąpienia nadużycia lub incydom o charakterze korupcyjnym,
 - d) czas i miejsce wystąpienia incydom.

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 postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością,
- 2) zobowiązaniu przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu do niezwłocznego informowania o tym fakcie Burmistrza lub Sekretarza Miasta, w przypadku jednostek – Dyrektora/Kierownika jednostki.
4. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona nadużycia, incydentu o charakterze korupcji. Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia, korupcji polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego:
- 1) wszystkie zgłoszenia są wpisane do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć, korupcji, zgodnie z wzorem określonym w stanowi załączniku Nr 6 do Polityki,
 - 2) rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze nadużyć, korupcji jest przechowywany u Sekretarza Miasta i Dyrektora/Kierownika jednostki,
 - 3) Burmistrz i Dyrektor jednostki powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć, korupcji wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 7 do Polityki,
 - 4) w toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
 - 5) komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, sporządza każdorazowo protokół, który przedstawia do akceptacji osobie powołującej komisję,
 - 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.
5. Środki zaradcze, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom:
- 1) w przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Burmistrz lub Dyrektor/Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom,
 - 2) po zrealizowaniu tych działań, do Rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze nadużyć, korupcji zostaje wprowadzona stosowna adnotacja.

§7.

Odpowiedzialność pracownicza.

W przypadku uchybienia obowiązkom wynikającym z Polityki, pracownikowi grozi odpowiedzialność prawna zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny,
- 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego,
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z Polityką przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz jednostkach organizacyjnych.

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku.....
w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego/jednostce organizacyjnej –
.....

(nazwa jednostki)

oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz jednostkach organizacyjnych. Rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 1
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku.....

w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański/jednostce organizacyjnej –

.....

(nazwa jednostki)

po zapoznaniu się z postanowieniami Zarządzenia Nr 90/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański oraz jednostkach organizacyjnych, oświadczam, że:

prowadzę działalność gospodarczą*.....

.....

(nazwa podmiotu, data rozpoczęcia działalności, forma prowadzonej działalności, przedmiot prowadzonej działalności)

nie prowadzę działalności gospodarczej*.

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....

(czytelny podpis pracownika)

Stwierdzam, że działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika – pozostaje/nie pozostaje* w sprzeczności lub jest/nie jest* związana z zajęciami, które wykonuje on w ramach obowiązków służbowych i wywołuje/nie wywołuje* uzasadnionego podejrzenia o stronniczość lub interesowność. Pracownik wykonuje/nie wykonuje* zajęcia/zajęć* sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....
(data przeprowadzenia rozmowy)

.....

(podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Pouczenie:

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233. ust. 1 Kodeksu karnego.

Załącznik Nr 2
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

Wskazówki antykorupcyjne dla URZĘDNIKÓW

ISBN 978-83-932954-3-2
Centralne Biuro Antykorupcyjne
Warszawa 2015

Załącznik Nr 3
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku.....
w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański/jednostce organizacyjnej –
.....

(nazwa jednostki)

oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Poradnika Antykorupcyjnego Dla Urzędników
wydanego przez Centralne Biuro Antykorupcyjne – 2015. Rozumiem zapisy w nim zawarte
i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

REKOMENDACJE postępowań antykorupcyjnych
przy udzielaniu ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

ISBN 978-83-932954-2-5
Centralne Biuro Antykorupcyjne
Warszawa 2015

Załącznik Nr 5
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku.....
w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański/jednostce organizacyjnej –

.....
(nazwa jednostki)

oświadczam, że zapoznałem/am się z publikacją Centralnego Biura Antykorupcyjnego:
Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych 2015.
Rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 7
do Polityki wydanej
Zarządzeniem Nr 90/2020
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 8 czerwca 2020 r.

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 5 ust. 3 Zarządzenia Nr 90/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański oraz jednostkach organizacyjnych upoważniam:

.....

.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

.....

/nazwa i adres kontrolowanej jednostki/

w zakresie:.....

.....

.....

Kontrolę należy przeprowadzić: od do

.....
/podpis i pieczęć zlecającego kontrolę /

Kontrolę przedłuża się do dnia:

/podpis i pieczęć przedłużającego kontrolę/