

ZARZĄDZENIE NR 18 /15
REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA
W KRAKOWIE

z dnia 24 kwietnia 2015 r.

w sprawie zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, konfliktom interesów, naruszaniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b, ust. 9 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211) oraz § 11 ust. 1 pkt 3 zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie, zwanej dalej „Regionalną Dyrekcją”, zasady zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, konfliktom interesów, naruszaniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, obowiązują wszystkie osoby zatrudnione w Regionalnej Dyrekcji, zwane dalej „pracownikami”, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 2. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania:

- 1) obowiązków członka korpusu służby cywilnej określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.);
- 2) zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej określonych w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. Nr 93, poz. 953);
- 3) ograniczeń w prowadzeniu działalności gospodarczej wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.).

2. Pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z zasadami służby cywilnej, zasadami etyki korpusu służby cywilnej, obowiązkami członka korpusu służby cywilnej oraz ograniczeniami w prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, określonymi w przepisach wymienionych w ust. 1, poprzez złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Pracownik prowadzący postępowania administracyjne w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) składa ponadto oświadczenie o znajomości przepisów określających zasady wyłączania się z prowadzonych spraw i zobowiązanie do ich stosowania w prowadzonych sprawach. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej oraz zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie określonym w przepisach wymienionych w ust. 1, w tym odpowiedzialność dyscyplinarną.

§ 3. 1. Pracownicy są obowiązani do przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

2. Zagrożeniem korupcyjnym jest sytuacja, w której istnieje ryzyko wystąpienia czynu polegającego na:

- 1) obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, korzyści majątkowych lub osobistych pracownikowi dla niego samego lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za określone działanie lub zaniechanie działania podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio, lub pośrednio, korzyści majątkowych lub osobistych, dla niego samego lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za określone działanie lub zaniechanie działania podczas wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych, lub uzależnianiu wykonania czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy.

3. Pracownicy są obowiązani do zapoznania się z publikacją pt. „Poradnik antykorupcyjny dla urzędników” opracowaną przez Centralne Biuro Antykorupcyjne i udostępnioną pracownikom przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Krakowie, zwanego dalej „Dyrektorem”. O fakcie zapoznania się z poradnikiem pracownicy składają oświadczenie według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 4. 1. Pracownicy są obowiązani do unikania sytuacji mogących skutkować konfliktem interesów.

2. Znamiona konfliktu interesów noszą w szczególności sytuacje, w których pracownik przygotowujący lub uczestniczący w przygotowaniu rozstrzygnięcia sprawy, a także realizujący inne działania związane z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, ma lub może mieć interes w określonym sposobie rozstrzygnięcia lub załatwienia danej sprawy, a także gdy pracownik działa w interesie własnym, osoby bliskiej lub osoby trzeciej, a jego działania są sprzeczne z działalnością Regionalnej Dyrekcji.

§ 5. 1. Obszarami szczególnego ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych, konfliktu interesów, naruszenia zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej są w szczególności:

- 1) podejmowanie przez pracowników dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych polegających na sporządzeniu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, prognozy oddziaływania na środowisko, wykonaniu inwentaryzacji przyrodniczej, ekspertyzy, opracowania lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dla uzyskania rozstrzygnięć wydawanych w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska, innych niż Regionalna Dyrekcja, lub w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, a także opracowań, ekspertyz, operatów itp. w ramach postępowań administracyjnych prowadzonych przez inne organy na wniosek podmiotów, które były stronami lub uczestniczyły na prawach stron w postępowaniach prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji, w wyniku których uzyskały rozstrzygnięcie;
- 2) udział w szkoleniu, konferencji lub innym spotkaniu, których organizatorem jest podmiot występujący jako strona lub uczestniczący na prawach strony w prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji postępowaniach administracyjnych, a także udział w szkoleniu, konferencji i innym spotkaniu, organizowanym przez inne podmioty, które mogą mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia postępowań prowadzonych w Regionalnej Dyrekcji, na które nie kieruje pracownika Dyrektor;
- 3) kontakty pozasłużbowe pracowników z podmiotami, którym zleca się wykonanie ekspertyz lub innych opracowań dla realizacji celów statutowych Regionalnej Dyrekcji;

- 4) wystąpienie okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu administracyjnym, określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz w zarządzeniu, w tym członkostwo w organizacji społecznej, która uczestniczy na prawach strony w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
- 5) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub w negocjacjach zmierzających do zawarcia umowy;
- 6) udział w pracach komisji przeprowadzających nabór na wolne stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji.

2. Pracownikom nie wolno podejmować dodatkowego zatrudnienia ani zajęć zarobkowych polegających na sporządzeniu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, prognozy oddziaływania na środowisko, wykonaniu inwentaryzacji przyrodniczej, ekspertyzy, opracowania lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa do uzyskania rozstrzygnięcia wydawanego w Regionalnej Dyrekcji.

§ 6. 1. W przypadku pewności albo uzasadnionego podejrzenia, że:

- 1) dochodzi do naruszenia zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) występuje zagrożenie korupcyjne;
- 3) występuje zagrożenie zaistnienia konfliktu interesów

– pracownik jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie, ustnie lub pisemnie, swojego przełożonego – naczelnika wydziału Regionalnej Dyrekcji, w którym jest zatrudniony, lub Dyrektora.

2. Naczelnik wydziału Regionalnej Dyrekcji, który powziął informację, o której mowa w ust. 1, lub był świadkiem sytuacji opisanej w ust. 1, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora.

3. Dyrektor dokonuje analizy i oceny otrzymanej informacji w zakresie określonym w ust. 1 i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

4. Zawiadomienia o wystąpieniu sytuacji, o których mowa w ust. 1, oraz decyzja Dyrektora o sposobie postępowania w sprawie są odnotowywane.

§ 7. Pracownicy są obowiązani do niewykorzystywania do celów innych niż służbowe wszelkich informacji, wiedzy, danych i rozwiązań pozyskanych w trakcie trwania stosunku pracy w związku z pracą wykonywaną w Regionalnej Dyrekcji, chyba że zostały już upublicznione lub są ogólnie dostępne.

§ 8. 1. Pracownicy, podczas wykonywania obowiązków służbowych, są obowiązani do wnikliwej i rzetelnej oceny sytuacji pod względem obszarów szczególnego ryzyka wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 5.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika wątpliwości, czy podejmowana przez niego działalność nie prowadzi do sytuacji określonych w § 6 ust. 1, pracownik jest obowiązany poinformować o tym naczelnika wydziału Regionalnej Dyrekcji, w którym jest zatrudniony. Naczelnik wydziału Regionalnej Dyrekcji przedstawia pracownikowi stanowisko w tej sprawie, a w sytuacjach wątpliwych lub skomplikowanych decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie pozostawia Dyrektorowi.

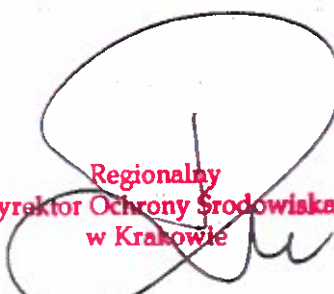
3. W przypadku powzięcia wątpliwości, o których mowa w ust. 2, przez pracownika kierującego innymi pracownikami (naczelnika wydziału lub koordynatora samodzielnego stanowiska pracy w Regionalnej Dyrekcji), informuje on o tym Dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w Regionalnej Dyrekcji w dniu wejścia w życie zarządzenia składają oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 oraz § 3 ust. 3, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Pracownicy nowo zatrudniani w Regionalnej Dyrekcji zobowiązani są do złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3 oraz § 3 ust. 3, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zatrudnienia.

3. Oświadczenia są niezwłocznie przekazywane do komórki kadrowej Regionalnej Dyrekcji, gdzie są dołączane do akt osobowych pracowników.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Regionalny
Dyrektor Ochrony Środowiska
w Krakowie
mgr Rafał Rostecki

Starszy Specjalista

Sylvia Białogłowicz
23.04.2015r.

Naczelnik Wydziału

mgr Marek Siemieniec

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z:

- 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199),
 - 2) zarządzeniem Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953),
 - 3) ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.)
- i zobowiązuję się do ich stosowania.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić.

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, iż znane mi są przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) określające zasady wyłączania się z prowadzonych postępowań administracyjnych i zobowiązuję się do ich stosowania w prowadzonych sprawach.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z „Poradnikiem antykorupcyjnym dla urzędników”.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić.

