

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 9/2014
REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA W KIELCACH
z dnia 24 marca 2014r.

**w sprawie ustalenia zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, konfliktom interesów,
naruszeniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Kielcach**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 1 i 2 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 ze zm.) oraz § 3 ust. 1, § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Kielcach nadanego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 11/2012 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Kielcach z dnia 19 lipca 2012 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Kielcach, zwanej dalej „RDOŚ”, ustala się zasady zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, konfliktom interesów, naruszaniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
2. Zasady obowiązują osoby świadczące pracę w RDOŚ na podstawie umowy o pracę oraz mianowania, zwane dalej „pracownikami”.

§ 2

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania przepisów w zakresie zasad służby cywilnej, zasad etyki korpusu służby cywilnej, obowiązków członka korpusu służby cywilnej oraz ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
2. Znajomość przepisów pracownicy potwierdzają, poprzez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z:
 - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, ze zm.),
 - 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, Nr 216, poz. 1584, ze zm.).
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, określa Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Pracownicy są obowiązani do przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.
2. Zagrożeniem korupcyjnym jest sytuacja, w której istnieje ryzyko wystąpienia czynu:
 - 1) polegającego na oblicywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek korzyści pracownikowi dla niego samego lub

dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działania lub zaniechanie działania w wykonywaniu jego funkcji,

- 2) polegającego na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależytych korzyści, dla niego samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu przez pracownika jego funkcji.
4. Pracownicy zobowiązani są z do zapoznania się z udostępnionym na serwerze „nt” „Poradnikiem antykorupcyjnym dla urzędników” opracowanym przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.

§ 4

1. Pracownicy są obowiązani do unikania sytuacji mogących skutkować konfliktem interesów.
2. Znamiona konfliktu interesów noszą w szczególności sytuacje, w których pracownik podejmujący rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia, a także realizujący inne działania wynikające z wykonywanych obowiązków, ma lub może mieć interes w 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 RDOŚ
3. Pracownik podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
 - 5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
4. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt. 3, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
5. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

§ 5

1. Obszarami szczególnego ryzyka wystąpienia sytuacji wymienionych w § 1 ust. 1 są w szczególności:
 - 1) podejmowanie dodatkowego zatrudnienia oraz podejmowanie zajęć zarobkowych, jeżeli może to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzonej sprawy będącej w toku, w szczególności gdy pracownik podejmuje się: sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko albo innych dokumentów wymaganych

przepisami prawa dla uzyskania rozstrzygnięcia wydawanego przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska zwanego dalej „Regionalnym Dyrektorem” i Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, wykonania inwentaryzacji przyrodniczej lub prowadzenia szkolenia;

- 2) udział w szkoleniu, konferencji lub innym spotkaniu, których organizatorem jest podmiot lub inne osoby występujące jako podmiot na prawach strony w prowadzonych w RDOŚ postępowaniach administracyjnych, a także udział w szkoleniu, konferencji i innym spotkaniu, organizowanym przez inne podmioty, które mogą mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia prowadzonych postępowań;
- 3) konflikty pracowników z podmiotami w związku ze zlecaniem ekspertyz i wykorzystaniem wiedzy, które te podmioty dysponują;
- 4) wystąpienie okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu administracyjnym, w tym członkostwo w organizacji społecznej, która uczestniczy na prawach strony w prowadzonym postępowaniu administracyjnym;
- 5) udział w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz negocjowaniu lub zawieraniu umów;
- 6) udział w pracach komisji i zespołów przeprowadzających nabór na wolne stanowiska pracy w RDOŚ.

§ 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– każdy pracownik obowiązany jest niezwłocznie poinformować w formie pisemnej (elektronicznej) Regionalnego Dyrektora o wystąpieniu okoliczności mogących świadczyć o zaistnieniu sytuacji, o których mowa w ust. 1.
2. Regionalny Dyrektor dokonuje analizy i oceny otrzymanej informacji i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do niewykorzystywania do celów innych niż służbowe wszelkich informacji, wiedzy i rozwiązań pozyskanych w trakcie trwania stosunku pracy w związku z pracą wykonywaną w RDOŚ, chyba, że zostały one upublicznione lub są ogólnie dostępne.
2. Pracownicy obowiązani są do wnikliwej i rzetelnej oceny sytuacji w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, biorąc pod uwagę obszary szczególnego ryzyka, o których mowa w § 5.

§ 8

1. Członek korpusu służby cywilnej przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia zobowiązany jest uzyskać zgodę Regionalnego Dyrektora.
2. Urzędnik służby cywilnej zobowiązany jest uzyskać zgodę Regionalnego Dyrektora przed podjęciem dodatkowych zajęć zarobkowych.
3. Członek korpusu służby cywilnej podejmując się dodatkowych zajęć zarobkowych odpowiada dyscyplinarnie za naruszenie obowiązków, jeżeli wykonywane przez niego zajęcia

- są sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy lub podważają zaufanie do służby cywilnej albo wywołują podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Wniosek o wyrażenie zgody o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, któremu podlega pracownik.
 5. Opinia przełożonego powinna w szczególności zawierać ocenę czy dodatkowe zatrudnienie lub wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracownika:
 - 1) nie ma związku między interesem publicznym i prywatnym;
 - 2) nie będzie pozostawać w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej;
 - 3) nie będzie prowadzić do podważenia zaufania do służby cywilnej;
 - 4) nie będzie mieć wpływu na wykonywanie obowiązków wynikających z zatrudnienia w służbie cywilnej
 6. Bezpośredni przełożony przedkłada zaopiniowany wniosek Regionalnemu Dyrektorowi.
 7. Regionalny Dyrektor może wyrazić zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub na podjęcie zajęć zarobkowych przez wnioskodawcę, na czas nieokreślony lub na czas określony.
 8. Zgoda wyrażona przez Regionalnego Dyrektora może być cofnięta w terminie umożliwiającym wnioskodawcy wycofanie się z przyjętych na siebie zobowiązań związanych z dodatkowym zatrudnieniem lub podjętym zajęciem zarobkowym.
 9. Oryginał wniosku umieszcza się w aktach osobowych wnioskodawcy.

§ 9

Pracownik wykonujący czynności w ramach postępowań w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267) składa oświadczenie o tym, że znane są mu przepisy określające zasady wyłączenia się z prowadzonych spraw oraz zobowiązuje się do stosowania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w toku prowadzonych spraw. Wzór oświadczenia określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Pracownicy przekazują oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz § 9 do pracownika ds. kadr. Oświadczenia są dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGIONALNY DYREKTOR
Ochrony Środowiska w Kielcach

dr inż. Waldemar Bietrasik