

Zarządzenie nr 32 /2013
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Katowicach
z dnia 12.12. 2013 roku

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i 4 oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Regionalnej Dyrekcji ochrony Środowiska w Katowicach, zwanej dalej „RDOŚ”, ustala się zasady zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, konfliktom interesów, naruszaniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
2. Zasady obowiązują członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w RDOŚ, zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2

1. Pracownicy potwierdzają znajomość zasad służby cywilnej, zasad etyki korpusu służby cywilnej, obowiązków członka korpusu służby cywilnej oraz ograniczeń prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, przez złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z:
 - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U Nr 227, poz. 1505 z późn. 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 (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, 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 obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jego funkcji;
 - 2) polegającego na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego 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.
3. Pracownicy są obowiązani do zapoznania się z udostępnionym na dysku wspólnym RDOŚ „Poradnikiem antykorupcyjnym dla urzędników” opracowanym przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.
 4. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z „Poradnikiem antykorupcyjnym dla urzędników”, wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 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 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.

§ 5

Obszarami szczególnego ryzyka wystąpienia sytuacji wymienionych w § 4 ust. 1 są w szczególności:

- 1) podejmowanie dodatkowego zatrudnienia oraz podejmowania 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 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) kontakty pracowników z podmiotami w związku ze zlecaniem ekspertyz i wykorzystywaniem wiedzy, którą 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- kierujący komórką organizacyjną RDOŚ przekazuje w formie pisemnej informację Dyrektorowi RDOŚ.
2. Dyrektor dokonuje analizy i oceny otrzymanej informacji i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

§ 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 RDOŚ, chyba że zostały już upublicznione lub są ogólnie dostępne.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wnikliwej i rzetelnej oceny sytuacji w ramach wykonywanych obowiązków służbowych, biorąc pod uwagę obszary szczególnego ryzyka, 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 w formie pisemnej bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony w formie pisemnej przedstawia pracownikowi stanowisko w tej sprawie, a w sytuacjach skomplikowanych decyzję o postępowaniu podejmuje Dyrektor RDOŚ.

§ 9

Pracownik prowadzący postępowania w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013, 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 3 do zarządzenia.

§ 10

1. Pracownicy przekazują oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1, § 3 ust. 4 oraz § 10, do komórki organizacyjnej RDOŚ właściwej do spraw pracowniczych. Oświadczenia są dołączane do akt osobowych pracownika.
2. Pracownicy zatrudnieni w RDOŚ w dniu wejścia w życie zarządzenia, składają oświadczenia, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Katowicach

mgr Bernard Błaszczyk

OD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
BEZ ZASTRZEŻEŃ

radca prawny Michał Kuźniak

- w z ó r -

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczam, że zapoznałem się z:

- 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U Nr 227, poz. 1505 z późn. 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 (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

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

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna

Oświadczam, że zapoznałem się ze znane mi są przepisy określające zasady wyłączenia się z prowadzonych spraw oraz zobowiązuję się do stosowania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w toku prowadzonych spraw.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis pracownika