

**POLITYKA ZARZĄDZANIA KONFLIKTEM INTERESÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE
ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU MŁAWSKIEGO**

Wstęp.

Przewodnim celem Polityki Zarządzania Konfliktem Interesów w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu mławskiego, zwanej dalej „Polityką” jest budowanie wizerunku Starostwa Powiatowego w Mławie oraz jednostek organizacyjnych powiatu mławskiego jako instytucji działających w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania klientów oraz wdrożenie przez Starostwo Powiatowe w Mławie oraz jednostek organizacyjnych powiatu mławskiego zasad przeciwdziałania powstawaniu konfliktu interesów, identyfikację przypadków które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów oraz postępowanie w przypadku jego powstania i zarządzanie takimi konfliktami w sposób, który nie spowoduje naruszenia interesów klienta poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania;
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia powstania konfliktu interesów u pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowych w Mławie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu mławskiego.

**§1
Definicje**

Ilekcroć w Polityce mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego który jest kierownikiem Urzędu wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu mławskiego;
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę wykonującą umowę cywilnoprawną;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego w Mławie oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu mławskiego;
- 5) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu mławskiego;
- 6) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę lub współpracuje z Urzędem/jednostką;
- 7) Konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt interesów 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 z zakresu konfliktu interesów w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu/jednostek organizacyjnych powiatu mławskiego.

§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 konfliktu interesów oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania o znamionach konfliktu interesów, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
- 5) Zwiększenie świadomości pracowników i zacieśnianie ich więzi z Urzędem/jednostka poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnienie komunikacji wewnętrznej.
- 6) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników w tym z zakresu problematyki związanej z konfliktem interesów.
- 7) System kontroli wewnętrznej.

§4

Realizacja przyjętych założeń

Realizując Politykę działalność urzędu oraz jednostek podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie oraz funkcji kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy ze sprawowaniem mandatu radnego Powiatu Mławskiego.
- 2) Zakaz wykonywania przez pracownika dodatkowych, pozastużbowych 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 powiatu mławskiego, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
- 4) Pracownicy Urzędu/jednostki zobowiązani się 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 zobowiązani są złożyć do Wydziału Kadr Urzędu/jednostki za pośrednictwem dyrektora/przełożonego oświadczenie o braku lub podjęciu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia zatrudnienia.

Dyrektor Wydziału Urzędu/jednostki zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem celem zidentyfikowania ewentualnych przesłanek świadczących o konflikcie interesów, co potwierdza stosowną informacją i podpisem na oświadczeniu.

- 5) Starosta Mławski, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty 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 wydaniu 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.

§5

Ogólne zasady dotyczące kontaktów pracowników Urzędu/jednostek z klientami w celu eliminacji potencjalnych sytuacji konfliktów interesu

1. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu.

2. Pracownicy spotykają się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu/jednostki oraz pomieszczeniach Urzędu/jednostki.
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 odbywać się 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 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 bezpośredniemu 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 powstawaniu konfliktów interesu

1. Na proces przeciwdziałania powstawaniu konfliktów interesów składają się elementy:
 - a) zapobieganie;
 - b) wykrywanie;
 - c) postępowanie w przypadku podejrzenia zaistnienia konfliktu interesów;
 - d) określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegają w przyszłości podobnym zdarzeniom.
2. Zapobieganie polega m.in. na:
 - a) przestrzeganiu zasad Kodeksu Etyki pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie/kodeksów Etyki obowiązujących w jednostkach;
 - b) obowiązku identyfikowania, analizy, ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka w obszarach narażonych na konflikt interesów przez pracowników na stanowiskach kierowniczych Wydziałów Urzędu/jednostek;
 - c) zwracaniu uwagi przez pracowników wszystkich szczebli na wszelkie przejawy powstawania konfliktów interesów w zakresie procesów, za które są odpowiedzialni;
 - d) prowadzeniu działań edukacyjnych w obszarze konfliktów interesu;
3. Wykrywanie – rozpoznawanie wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia konfliktów interesów. Wykrywanie polega na:
 - a) zobowiązaniu pracowników do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym powstaniu konfliktu interesów;

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.

- b) Zobowiązaniu przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym powstaniu konfliktu interesów do niezwłocznego informowania o tym fakcie Starostę Mławskiego/Sekretarza Powiatu, w przypadku jednostek – Dyrektora jednostki.
4. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona konfliktu interesu.
- Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia powstania konfliktu interesu:
- a) Starostwa Mławski/Dyrektor jednostki powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów, wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
 - b) w toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie;
 - c) komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, sporządza każdorazowo protokół, który przedstawia do akceptacji osobie powołującej komisję;
 - d) w przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona konfliktu interesów, 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, tj. w przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Starosta Mławski/Dyrektor jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom.

§7

Odpowiedzialność pracownicza

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

- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny;
- ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego;
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy;
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.