

**Zarządzenie Nr 5/2011**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kostomłotach**  
**z dnia 27 stycznia 2011 r.**  
**w sprawie wprowadzenia zasad zapewniających bezstronność**  
**i obiektywizm działania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady zapewniające bezstronność i obiektywizm działania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kostomłotach

**§ 1**

Pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Kostomłotach powinni zachować bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych, w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych, podejmowaniu czynności w ramach postępowania o zamówienie publiczne, podejmowaniu czynności przy udzielaniu dotacji.

**§ 2**

1. Pracownik wykonujący czynności w ramach postępowania administracyjnego podlega wyłączeniu na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. W każdym postępowaniu, w którym podejmuje czynności, pracownik składa oświadczenie o przesłankach wyłączenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia. Oświadczenie załącza się do akt sprawy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu.
4. Na miejsce osoby wyłączonej wyznacza się innego pracownika.

**§ 3**

1. Pracownik wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W postępowaniach o wartości nieprzekraczającej 14.000 euro pracownik składa oświadczenie o przesłankach wyłączenia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia. Oświadczenie załącza się do akt sprawy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu.
4. Na miejsce osoby wyłączonej wyznacza się innego pracownika.

**§ 4**

1. Pracownik biorący udział w postępowaniu w sprawie przyznania dotacji, w szczególności w trybie konkursowym przewidzianym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, podlega wyłączeniu, jeżeli:
  - a) ubiega się o udzielenie dotacji;
  - 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 podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji;
  - c) przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia konkursu pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z

- podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji;
- d) pozostaje z podmiotem ubiegającym się o udzielenie dotacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. W każdym postępowaniu w sprawie przyznania dotacji pracownik składa oświadczenie o przesłankach wyłączenia według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do zarządzenia. Oświadczenie załącza się do akt sprawy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu.
4. Na miejsce osoby wyłączonej wyznacza się innego pracownika.

#### § 6

1. Pracownik podlega wyłączeniu w każdym innym przypadku, gdy wykonując swoje obowiązki wobec danej osoby lub podmiotu, pozostaje jednocześnie z tą osobą lub podmiotem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na żądanie pracownika albo z urzędu wyznaczyć innego pracownika do wykonania danej czynności.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

.....  
(podpis osoby wydającej zarządzenie)

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Bogusława Szopa

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
55 317 KOSTOMŁOTY  
ul Średzka 12  
tel./fax: 071 / 317-02-61  
NIP: 913-12-90-931