

ZARZĄDZENIE NR 20/2018
WÓJTA GMINY NOWY DUNINÓW

z dnia 21 lutego 2018r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w
Nowym Duninowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875, 2232 oraz z 2018r., poz. 130) zarządza się, co następuje:

§1.Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§2.Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie do realizacji zapisów Polityki Antykorupcyjnej w codziennej pracy. Fakt zapoznania się i przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej pracownik potwierdza w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3.Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Nowy Duninów do zapoznania z treścią Polityki Antykorupcyjnej pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

§4.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nowy Duninów.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie

Celem głównym Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie jest ochrona prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy w Nowym Duninowie poprzez profilaktykę korupcyjną oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych mających na celu wyeliminowanie prawdopodobieństwa wystąpienia działania korupcyjnego.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu Gminy w Nowym Duninowie, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i transparentny.

Obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie jest konsekwentne realizowanie przyjętej Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

§1. Ilekroć w Polityce Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie jest mowa o:

- 1) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno – prawnej, stażystę, praktykanta;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Nowym Duninowie;
- 3) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Nowy Duninów;
- 4) Polityce – oznacza Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie.

§2. Cel główny Polityki realizowany będzie poprzez następujące działania:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań Urzędu z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 2) ograniczenie uznaniowości przy podejmowaniu decyzji przez pracowników poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji oraz świadomości pracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji i zagrożeń korupcyjnych;
- 4) promocja etycznych wzorców postępowania.

§3. Pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- 1) zasada praworządności, wg której każdy pracownik zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 2) zasada bezstronności i obiektywizmu, wg której:
 - a) pracownik przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym - z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny,

- b) pracownik nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego,
 - c) pracownik nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stroniczych lub sprzecznych z interesem publicznym,
- 3) zasada uczciwości i rzetelności, wg której pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej - nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków;
 - 4) zasada odpowiedzialności, wg której pracownik ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność;
 - 5) zasada jawności i transparentności, wg której postępowanie pracownika w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa;
 - 6) zasada podnoszenia jakości świadczonych usług, wg której pracownik dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług;
 - 7) zasada uprzejmości i życzliwości, wg której pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich interesantów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania - zachowywać się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych,
 - 8) zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim, wg której:
 - a) pracownik dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania tak w miejscu pracy, jak i poza nim – ubiera się schludnie i estetycznie, stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków,
 - b) pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

§4. Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, pracownikowi wolno spotkać się z osobami wskazanymi w pkt 1, w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego i udokumentowania tego faktu;
- 3) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami po uprzednim sprawdzeniu ich statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 4) w spotykaniach lub prowadzonych uzgodnieniach czy konsultacjach, o których mowa w pkt 3 zawsze powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników;
- 5) w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczących się w kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;

- 6) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu, interesantowi należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
- 7) pracownikowi zabrania się :
 - a) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi Urzędu,
 - b) udziału w sprawie, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m. in.:
 - 1b) 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,
 - 2b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3b) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4b) 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 2b i 3b,
 - 5b) w której brał udział w wydawaniu zaskarżonej decyzji,
 - 6b) z powodu, której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 7b) w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - c) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - d) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:
 - 1d) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2d) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,
 - 3d) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
 - 4d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
 - e) udziału w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty - zapobiegając konfliktowi interesów i stronniczości w działalności Urzędu,

§5.1. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, kierownikowi Urzędu.

2. Pracownicy zgłaszają kierownikowi Urzędu: podejrzenie próby defraudacji środków publicznych lub korupcji, nadużywanie władzy.

3. W przypadku, gdy naruszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 dopuścił się bezpośredni przełożony, pracownik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia kierownika Urzędu o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

4. Pracownicy mogą zawiadomić kierownika Urzędu o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „, tylko do wiadomości Wójta Gminy Nowy Duninów”.

§6. Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 20/2018
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 21.02.2018r.

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Upredzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami **Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie** i zobowiązuję się do przestrzegania zasad i obowiązków z niej wynikających.

.....
(data i podpis)