

Zarządzenie Nr Or.0050.106.2016
Wójta Gminy Dąbrówno
z dnia 19 października 2016 r.

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Dąbrównie Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE

Przewodnym celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwości potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania Urzędu i Państwa polskiego, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną, jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

§ 1.

Polityka antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Dąbrównie realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) stosowanie przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom, a także pracownikom urzędu;
- 3) monitorowanie procedur pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 2.

W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Gminy w Dąbrównie podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dąbrównie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Dąbrówno;
- 2) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności. 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, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
 - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec pracownika urzędu w stosunku nadrzędności służbowej;
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli – nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości;
- 4) zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 5) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) które przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności;
- 6) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnieniem funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności przez wójta, zastępcę wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta;
- 7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3.

W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, a mianowicie:

- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami, przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem w danej sprawie;
- 2) wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż Urząd w godzinach pracy, wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach Urzędu;

- 4) pracownicy mogą spotykać się, prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 5) spotkania, o których mowa w pkt 4 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub poprosić o okazanie pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 6) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
- 7) w przypadku niemożności realizacji wymogu, o którym mowa w pkt 6, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania protokół lub notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego;
- 8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt 6 i 7 pracownicy urzędu uzyskali informację lub materiały (dokumenty) pomocnicze, powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji, materiałów (dokumentów);
- 9) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy skierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) w sprawach nienależących do kompetencji Urzędu, należy wskazać właściwy organ do załatwienia sprawy;
- 11) pracownik Urzędu nie może przyjmować od interesantów prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
- 12) fakt proponowania prezentu lub innej korzyści, o których mowa w pkt 11 należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.