

**ZARZĄDZENIE NR 55 /2016
WÓJTA GMINY JEDWABNO
z dnia 1 sierpnia 2016r.**

w sprawie: Polityki antykorupcyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Politykę antykorupcyjną Urzędu Gminy w Jedwabnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, w tym pracowników czasowych oraz stażystów i praktykantów do realizacji zapisów Polityki antykorupcyjnej w codziennej pracy.
- § 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Jedwabno do zapoznania z treścią Polityki antykorupcyjnej pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt


(Sławomir Ambroziak)

Polityka antykorupcyjna Urzędu Gminy w Jedwabnie

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

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i transparentny. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie.

§ 1. Cel podejmowanych działań

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej interesantom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie interesantom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.
5. Promocja etycznych wzorców postępowania.

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

1. Zasada praworządności

Każdy pracownik Urzędu 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 prawa.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

a) Pracownik Urzędu Gminy 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 Urzędu 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 stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

3. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Urzędu 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

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.

5. Zasada jawności i transparentności

Postępowanie pracownika Urzędu 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

Pracownik Urzędu dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia interesantów Urzędu.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości

a) Pracownik Urzędu 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

a) Pracownik Urzędu dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

b) Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy.

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

1. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu,
2. Pracownikom wolno spotykać się z interesantami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu,
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikowi wolno spotkać się z interesantem w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
4. Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych zawsze w liczbie co najmniej dwóch pracowników Urzędu,
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. Pracownikom Urzędu 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 Wójtowi Gminy,
 - b) udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m. in. :
 - w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron,
 - w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe , dyscyplinarne lub karne,
 - 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 :

- ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,
 - przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
 - 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 mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty - zapobiegając konfliktowi interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej,
- f) spożywania alkoholu w miejscu pracy,

§ 4. 1. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Wójtowi Gminy.

2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Wójtowi Gminy.

3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 - 2 pracownicy dokonują w gabinecie Wójta Gminy.

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Wójta Gminy o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

5. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „tylko do wiadomości Wójta”.

§ 5. Pracownik Urzędu Gminy, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Wójt
Sławomir Ambroziak