ZARZĄDZENIE NR 63/2016
WÓJTA GMINY KONOPISKA

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Gminy Konopiska

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

Zarządzam,

co następuje:

§ 1. Ustala się Politykę Antykorupcyjną Urzędu Gminy Konopiska, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Celem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest zminimalizowanie ewentualności pojawienia się działań korupcyjnych poprzez analizowanie potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez urzędników zadań.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do realizacji zapisów Polityki Antykorupcyjnej w codziennej pracy.

§ 4. 1. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego do:

a) zapoznania z Polityką Antykorupcyjną Pracowników Urzędu Gminy Konopiska w formie pisemnego oświadczenia przechowywanego w teczkach osobowych, stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

b) zapoznania z Polityką Antykorupcyjną klientów Urzędu poprzez zamieszczenie jej treści na stronie BIP.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Konopiska.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 63/2016

Wójta Gminy Konopiska

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

Przewodnim 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 Gminy Konopiska jako instytucji działającej w sposób uczciwy, transparentny i praworządny poprzez:

1) przestrzeganie zasad ustanowionych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach oraz określonych w ustawach,
2) podejmowanie działań uwzględniających strategię Państwa w zakresie zwalczania zagrożeń korupcyjnych,
3) uwzględnienie w podejmowanych działaniach zapisów Rezolucji nr (97) 24 z dnia 6 listopada 1997r. Rady Europy w sprawie dwudziestu zasad wiodących w walce z korupcją.

Przyjęta Polityka Antykorupcyjna będzie realizowana przez Wójta Gminy Konopiska, Sekretarza, Skarbnika

i wszystkich Pracowników, którzy deklarują swoje osobiste zaangażowanie w realizację przyjętych celów.

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej Polityce bez bliższego określenia jest mowa o:

1) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopiska,
2) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Konopiska,
3) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Konopiska,
4) Pracowniku należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Konopiska,
5) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopiska,
6) Referacie należy przez to rozumieć Referat i równorzędne im komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie Gminy Konopiska, wyszczególnione w schemacie organizacyjnym Gminy.

§ 2. Przyjęcie niniejszej polityki ma na celu:

1) Stworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektownego i skutecznego działania Urzędu.
2) Ograniczenie uznaniowości pracowników poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3) Zapewnienie klientom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową lub ochroną prawa do prywatności.
4) Stałe podnoszenie kwalifikacji Pracowników.
5) Promocję etycznych wzorców postępowania zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Konopiskach.

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

1) **Zasada praworządności**

Działanie Pracowników musi być podjęte na podstawie obowiązującego prawa. Oznacza to obowiązek stosowania w sprawach indywidualnych przepisów prawa materialnego oraz przepisów postępowania,

prawidłowego ustalania obowiązującego stanu prawnego spraw, poprawnej wykładni przepisów przy rozstrzyganiu o obowiązkach lub uprawnieniach.

2) **Zasada równości wobec prawa, bezstronności i obiektywizmu**

a.Wszyscy klienci Urzędu znajdujący się w tej samej sytuacji prawnej są jednakowo traktowani bez tworzenia nieuzasadnionych przywilejów.

b.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 obiektywny.

c.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.

3) **Zasada uczciwości i rzetelności**

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**

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

5) **Zasada jawności i transparentności**

Postępowanie Pracownika w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne; wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w obowiązujących przepisach prawa.

6) **Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług**

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

7) **Zasada uprzejmości i życzliwości**

Pracownik ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów Urzędu 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 kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem prawa w postępowaniu administracyjnym**

Każde rozstrzygnięcie w postępowaniu administracyjnym wydane przez Pracownika jest kontrolowane przez jego bezpośredniego przełożonego oraz pod względem prawidłowości zastosowanych przepisów prawa przez radców prawnych. Pracownik ma obowiązek kontrolowania przestrzegania prawa przez uczestników postępowania.

§ 4. 1. Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w następujący sposób:

1) Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta Urzędu samego w pomieszczeniu,

2) Pracownicy mogą spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu,

3) jeżeli zachodzi taka konieczność, Pracownicy mogą spotkać się z klientem 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,

5) w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia Pracownika, ale mieszczących się w kompetencji Urzędu, klienta należy kierować do właściwego merytorycznie Referatu,

6) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu klientowi należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,

2. Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Pracownikom zabrania się:

1) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji; fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu,

2) udziału w sprawie w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m. in. :

a) w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron,

b) z powodu której wszczęto przeciwko niemu postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,

c) w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej

d) w innych sytuacjach wskazanych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

3) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

4) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego Pracownika, który:

a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,

b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,

c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem ubiegającym się o udzielenie zamówienia,

d) pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,

5) 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,

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

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

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

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuści się bezpośredni przełożony, Pracownik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomić Wójta o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

5. W przypadku, gdy naruszenia dopuści się Wójt, zgłoszenia tego faktu dokonuje się Przewodniczącemu Rady Gminy Konopiska w jego Biurze.

Wójt Gminy Konopiska

mgr inż. Jerzy Żurek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 63/2016

Wójta Gminy Konopiska

z dnia 31 sierpnia 2016 r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną Urzędu Gminy Konopiska i przyjmuję ją do stosowania.

…….

Imię i nazwisko pracownika