

Zarządzenie Nr WG.0050.68.2016
Wójta Gminy Ożarówiec
z dnia 25 kwietnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Ożarówiec

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Ożarówiec, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zapisów Polityki antykorupcyjnej w codziennej pracy.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Grzegorz Czapla

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY OŻAROWICE

Celem przewodnim 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.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, Sprzedaż nieruchomości w tym gruntów, wydawaniem zezwoleń na Sprzedaż napojów alkoholowych.

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 Ożarówice.

§ 1

Ilekcioć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) pracownikowi – należy rozumieć pracowników Urzędu Gminy Ożarówice,
- 2) korupcji – należy rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczenie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio nienależnych korzyści pracownikowi, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań,
- 3) konflikcie interesów – należy rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków i zadań publicznych,

§ 2

Polityka antykorupcyjna jest realizowana 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 i pracownikom Urzędu,
- 3) monitorowanie procesów 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) promocja etycznych wzorców postępowania i stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników.

§ 3

W zakresie, o którym mowa w § 2 pkt. 3 działalność Urzędu Gminy Ożarówice podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Ożarówice ze sprawowaniem mandatu radnego

Gminy Ożarówice,

- 2) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności w sprawie:
 - a) w której pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia pokrewieństwa,
 - 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 ppkt. 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 jedna ze stron jest osoba pozostająca wobec niego 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 Ożarówice, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości,
- 4) zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających z sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 5) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 6) zakaz prowadzenia przez wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności,
- 7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 4

W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników 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 lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem,
- 2) wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt. 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawiania interesanta samego w pomieszczeniach,
- 4) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia i konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami,
- 5) spotkania, o których mowa w pkt. 4 należy poprzedzać żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub 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 zawartego w pkt. 6, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego,
 - 8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt. 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz informacji lub dokumentów. Notatkę załącza się do akt sprawy.
 - 9) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej,
 - 10) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,
 - 11) 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,
 - 12) urzędnik 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,
 - 13) nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw i sprzecznych z interesem publicznym,
 - 14) 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,
 - 15) pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji,
 - 16) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu lub wójtowi.

§ 5

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 i 2 pracownicy dokonują w gabinecie Wójta Gminy Ożarówice.
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 czy też e-mailowej.

§ 6

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

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr WG.0050.68.2016
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 25 kwietnia 2016 roku

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Ożarówice przyjętą Zarządzeniem Nr WG.0050.68.2016 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 25 kwietnia 2016 roku i zobowiązuję się do przestrzegania zapisów tejże Polityki.

.....
(Data i podpis)

WOJTA

mgr inż. Grzegorz Czaplą