

**ZARZĄDZENIE NR 50/2021
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 15 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Pątnowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Pątnowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu, w tym pracowników czasowych oraz stażystów do zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną obowiązującą w naszym Urzędzie oraz do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pątnów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
dr Jacek Olezyk

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY W PĄTNOWIE

Korupcja jest zjawiskiem nagannym i należy się jej każdorazowo przeciwstawić i ją potępić. Urząd Gminy sprawuje rolę służebną wobec społeczeństwa jak również wobec Państwa. Mając na uwadze powyższy fakt wdrożyliśmy w Urzędzie Gminy Pątnów Politykę Antykorupcyjną, której celem jest stałe analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych występujących 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 Pątnowie.

§ 1. Przyjęcie niniejszej polityki ma na celu:

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej interesantom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.
4. Monitorowanie procesów załatwianych spraw pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego wraz z podejmowaniem odpowiednich środków zaradczych.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych.
6. Promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 2. Pracownicy Urzędu podczas wykonywania swoich obowiązków powinni przestrzegać i stosować następujące zasady:

1. **Zasada praworządności:** Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek znać obowiązujące przepisy prawne i działać na ich podstawie, a tym samym zwracać uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. **Zasada równości wobec prawa, bezstronności i obiektywizmu:**

- a) Wszyscy interesanci 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 mógłby nie 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:**

4. 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.

5. **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 się wykazać należytą starannością i gospodarnością.

6. 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 obowiązujących przepisach prawa.

7. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług: Pracownik Urzędu dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak aby swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia korzystających z usług Urzędu.

8. Zasada uprzejmości i życzliwości: 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.

9. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim: Pracownicy Urzędu są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych. Dbają o dobre stosunki międzyludzkie, starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym w pracy oraz przestrzegają zasad poprawnego zachowania tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

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

1. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta Urzędu samego w pomieszczeniu.

2. Pracownicy mogą spotykać się z interesantami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownicy mogą spotkać się z interesantem w innym miejscu i terminie związanym z postępowaniem, jednakże wybór miejsca i terminu każdorazowo wymaga 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.

§ 4. Pracownikom Urzędu 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 Wójtowi.

2. 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,
- z powodu której wszczęto przeciwko niemu postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
- 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:

- 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 oferentem ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
- 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 stronnictwo w działalności władzy publicznej.

§ 5. Pracownicy mają obowiązek:

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

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

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

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuści się Wójt, zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Rady Gminy Pątnów.

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



WÓJT
dr Jacek Oleczak

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z przepisami Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Pątnowie oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

.....
/data, podpis/


WÓJT
dr Jacek Olczyk

*niepotrzebne skreślić

