

**ZARZĄDZENIE NR 12/2016
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 24 marca 2016 r.

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Świercze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1515, zm. poz. 1045 i 1890.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Świercze Politykę Antykorupcyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY ŚWIERCZE

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich 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 Świercze, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla funkcjonowania Urzędu, przyjmują Politykę Antykorupcyjną w celu wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w urzędzie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty oraz zwiększy zaufanie klientów do urzędu.

§ 1. 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) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2. w zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Gminy Świercze podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Świercze ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Świercze;
- 2) wyłączenie od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwość co do ich bezstronności a w szczególności 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 ustawowym jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymieniona w pkt b i c,
 - e) w której pracownik uczestniczył 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 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 Świercze, jeżeli powstałby między tymi osobami 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 związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o zamówienie,
 - c) które przed upływem 3 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 stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
- 6) zakaz prowadzenia przez wójta, zastępcę 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 zarządzanie taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności;
- 7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3. Określa się tryb postępowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownikom wolno spotykać się z klientami/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 - po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 2) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniach;
- 3) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 4) spotkania, o których mowa w pkt 3, należy poprzedzić przedstawieniem i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione lub występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 5) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
- 6) w przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w pkt 5, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego;
- 7) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu, pracownik winien skierować klienta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
- 8) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu pracownik winien wskazać organ właściwy do załatwienia sprawy;

9) pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności w załatwianiu sprawy.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz