

**ZARZĄDZENIE NR 30/2016**  
**WÓJTA GMINY ROGOWO**  
**z dnia 10 lipca 2016r.**

**w sprawie: Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Rogowie**

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 w Urzędzie Gminy w Rogowie, 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 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rogowo.
- § 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*BN*  
*mgr Barbara Nowakowska*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 30 /2016  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 10 lipca .2016

## ***Polityka antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Rogowie.***

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 Rogowie.

### § 1 Cel podejmowanych działań:

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.
5. Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i 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 ma obowiązek znać obowiązujące przepisy prawne i działać na ich podstawie, 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 prawnymi.

#### **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 stronnicych 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 należyłą staranność .

### **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 korzystających z usług Urzędu.

### **7. 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.

### **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 – ubiera się schludnie i estetycznie stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
- 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 Rogowo,
- 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 osoba 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) palenia tytoniu i 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 Rogowo.

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

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

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość

bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Wójta Gminy Rogowo o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

5. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy Rogowo 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 w Rogowie, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

WÓJT  
Bla  
mgr Barbara Nowakowska

