

ZARZĄDZENIE NR 0050.29.2016
WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Biała Podlaska

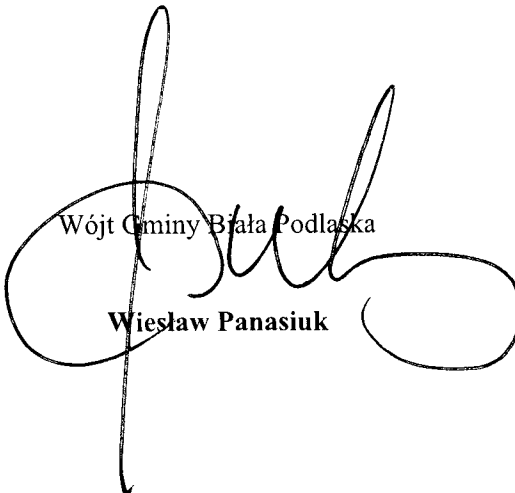
Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, 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. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy Biała Podlaska
Wiesław Panasiuk

Polityka Antykorupcyjna Urzędu Gminy Biała Podlaska

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.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenia zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości, 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 Biała Podlaska.

§ 1. Polityka antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania urzędu.
2. Stosowanie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom urzędu.
3. Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników urzędu w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych.
5. Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków powinni w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

1. Zasada praworządności

Każdy pracownik urzędu zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały właściwą podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

Każdy pracownik zostanie wyłączony z udziału w sprawie, w sytuacji mogącej budzić wątpliwości co do bezstronności, a w szczególności w sprawie:

- a) w której pracownik jest stroną postępowania lub pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
- b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- d) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne;
- e) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Zasada uczciwości i rzetelności

Każdy pracownik urzędu wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej - nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych z wypełniania swoich obowiązków.

4. Zasada odpowiedzialności

Każdy pracownik urzędu ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za swoje decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyłą staranność i gospodarność.

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 uprzejmości i życzliwości

Każdy pracownik urzędu ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich petentów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych

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

1. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia petenta samego w pomieszczeniu.

2. Pracownikom wolno spotykać się z petentami wyłącznie w godzinach pracy urzędu oraz w pomieszczeniach urzędu.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikowi wolno spotkać się z petentem 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 wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami zawsze w liczbie co najmniej dwóch pracowników urzędu.

5. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika ale mieszczących się w kompetencji urzędu petenta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej urzędu.

6. W sprawach nie należących do kompetencji urzędu petentowi 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;

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,
- z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- w której jedną 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 stronnictwu w działalności władzy publicznej.

§ 4. 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. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Wójta Gminy o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

4. Pracownicy urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy 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 Biała Podlaska, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek urzędu.

WÓJT
inż. Wiesław Panaśnik