

Zarządzenie Nr 120.5.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów
z dnia 19 marca 2018 roku

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.,
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r.poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co
następuje :

§ 1

Wprowadza się politykę antykorupcyjną Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie
stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, w tym pracowników zatrudnionych na czas
określony oraz stażystów i praktykantów do realizacji zapisów Polityki
antykorupcyjnej w codziennej pracy.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy Opatów do zapoznania z treścią Polityki
antykorupcyjnej pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Opatów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Andrzej Chodźko

Wojciech
Wojciech

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W OPATOWIE

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 Miasta i Gminy w Opatowie.

§ 1

Cel podejmowanych działań:

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.
5. Promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 2

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków 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 podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu.

- a) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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 Miasta i Gminy w Opatowie 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 Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

3. Zasada uczciwości i rzetelności.

Pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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 Miasta i Gminy w Opatowie ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.

5. Zasada jawności i transparentności.

Postępowanie pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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 Miasta i Gminy w Opatowie dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia petentów Urzędu.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości.

- a) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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.

8. Zasada godnego zachowania się w miejscu pracy i poza nim.

- a) Pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie 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 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 spotykać 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 zawsze w liczbie co najmniej dwóch pracowników Urzędu.
5. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika ale mieszczące 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 Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów,
 - b) udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności tj. między innymi :
 - w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym,, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest małżonek pracownika

- oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia, oraz osoba z nim związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- w której brał udział w wydawaniu zaskarżonej decyzji,
 - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe dyscyplinarne lub karne,
 - w której jedną ze stron jest osoba pozostająca 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) Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem, lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia ,opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym, lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałyby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub były członkami organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - pozostają 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 , Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.
2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Opatów.
3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 – 2 pracownicy dokonują w gabinecie Burmistrza Miasta i Gminy Opatów.

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
5. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie mają możliwość zawiadamiania Burmistrza Miasta i Gminy Opatów o nieprawidłowościach w sposób anonimowy z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie – „tylko do wiadomości Burmistrza Miasta i Gminy Opatów”.

§ 5

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

BURMISTRZ
Andrzej Chąddecki