

ZARZĄDZENIE NR 0050.51.2019
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

z dnia 02 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska

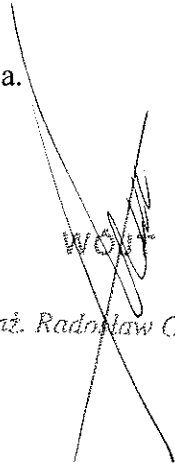
Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Chełmińska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Radomław Ciechacki

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA URZĘDU GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA

Działania w ramach systemu Polityki Antykorupcyjnej będą służyć wyszukiwaniu i analizowaniu potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadań publicznych na wszystkich szczeblach zarządzania oraz podejmowaniu środków zmierzających do zniwelowania prawdopodobieństwa wystąpienia działania korupcyjnego.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na umocnienie wizerunku Urzędu Gminy Dąbrowa Chełmińska, zwanego dalej „Urzędem”, jako instytucji działającej w sposób transparentny i uczciwy.

§ 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, ograniczających uznaniowość pracowników Urzędu w rozstrzyganiu spraw;
- 3) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowania odpowiednich środków zaradczych;
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3, działalność Urzędu prowadzona jest z poszanowaniem przepisów prawa, a w szczególności z zasadami dotyczącymi:

- 1) zakazu łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dąbrowa Chełmińska ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Dąbrowa Chełmińska, o którym stanowią art 24a i 24b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, wskazane w art. 24h ustawy, o której mowa w pkt 1;
- 3) zakazu przyjmowania świadczeń o charakterze majątkowym przez osoby wymienione w art. 24m ustawy, o której mowa w pkt 1, w sytuacjach wskazanych w tym przepisie;
- 4) wyłączenia pracownika organu administracji publicznej w sprawach wymienionych w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w sytuacjach wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) zakazu podległości służbowej pomiędzy osobami bliskimi, o którym stanowi art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) zakazu piastowania stanowisk lub pełnienia funkcji wskazanych w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;

- 8) zakazu wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 3. W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

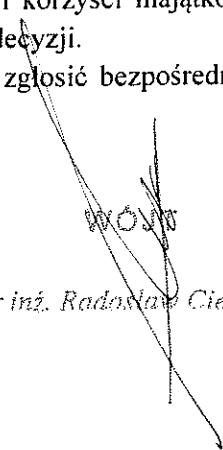
- 1) pracownik może się spotykać z interesantami, w tym przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka uzasadniona konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem;
- 2) wybór miejsc lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu;
- 4) pracownicy mogą spotykać się, prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach pomiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu umocowania, w tym pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu;
- 5) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkami, w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

§ 4. 1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.

2. W sprawach nienależących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 5. 1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści majątkowych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.

2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.


mgr inż. Radosław Ciechacki