

ZARZĄDZENIE NR 128/2015
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Lniane

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

§ 1. Wprowadza się Politykę antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Lniane w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki antykorupcyjnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lniano.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Uzasadnienie

Przewodnim celem Polityki antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i 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.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY W LNIANIE

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy w Lnianie, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmuje Politykę antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy w Lnianie. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

§ 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, jak i pracownikom;
- 3) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 5) podnoszenie świadomości pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

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

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Lnianie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Lniano;
- 2) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności;
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia - nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Lnianie, 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 stronnictwo lub interesowność.

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

- 1) pracownicy powinni spotykać się z interesantami/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;
- 2) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 3) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 4) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
- 5) pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
- 6) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska