

Zarządzenie nr 0050.14.2016

Wójta Gminy Lisków

z dnia 18.04.2016 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Liskowie Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy postanowień Polityki Antykorupcyjnej.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Małgorzata Krawiec

Rozdzielnik:

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie
2. a/a

Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Liskowie

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie świadomi istoty uczciwości w wykonywaniu zadań publicznych oraz zagrożeń jakie niesie ze sobą zjawisko korupcji, przyjmują Politykę Antykorupcyjną jako wyraz woli wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania korupcji w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Realizacja przyjętych w Polityce Antykorupcyjnej założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej zawsze w sposób uczciwy, przejrzysty, bezstronny i zawsze gotowej do uzasadnienia podjętych działań i decyzji.

§ 1.

Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Gminy w Liskowie jest realizowana poprzez:

- 1) Zapewnienie jawności i bezstronności przy realizacji zadań publicznych z uwzględnieniem przepisów prawa.
- 2) Stosowanie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom.
- 3) Ciągłe podnoszenie świadomości pracowników oraz promowanie etycznych wzorców postępowania.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej związanej z zagrożeniami korupcyjnymi.
- 5) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia ewentualnych zagrożeń korupcyjnych, analizowanie ryzyka związanego z wystąpieniem zjawiska korupcji oraz podejmowanie wszelkich dostępnych środków zaradczych.

§ 2.

W zakresie monitorowania procesów pod kątem możliwości wystąpienia ewentualnych zagrożeń korupcyjnych, analizowanie ryzyka związanego z wystąpieniem zjawiska korupcji oraz podejmowanie wszelkich dostępnych środków zaradczych, działalność Urzędu Gminy w Liskowie podporządkowana jest zasadom wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniach w następujących sytuacjach mogących budzić wątpliwość co do bezstronności pracownika:

- a) gdy pracownik jest stroną lub pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) gdy sprawa dotyczy małżonka lub krewnych i powinowatych do drugiego stopnia pracownika Urzędu,
- c) gdy sprawa dotyczy osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) gdy pracownik Urzędu był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron postępowania, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymieniona w pkt b i c,
- e) gdy przeciwko pracownikowi wszczęto postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- f) gdy jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 3

W Urzędzie Gminy w Liskowie określa się następujący tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania czynności służbowych:

- 1) Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach;
- 2) Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 3) Spotkania, o których mowa w pkt 2 należy poprzedzić żądaniem okazania i sprawdzenia statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 4) W rozmowach oraz wizjach w terenie ze stroną postępowania lub świadkiem w sprawie powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
- 5) Jeżeli podczas spotkań, o których mowa w pkt 3 i 4 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów, którą załącza się do akt sprawy;
- 6) W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
- 7) Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
- 8) Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.