

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA URZĘDU GMINY W IMIELNIE

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 Gminy w Imielnie.

§ 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 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 Gminy w Imielnie 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 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 nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.

3. Zasada uczciwości i rzetelności:

Pracownik Urzędu 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 ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za 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 podnoszenia jakości świadczonych usług:

Pracownik Urzędu 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 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 w miejscu pracy i poza nim:

a) Pracownik Urzędu 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. Określam 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 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 Imielno,
- 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,
 - w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - w której jedna 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 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, Wójtowi Gminy Imielno.

2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Wójtowi Gminy Imielno.

3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 - 2 pracownicy dokonują w gabinecie Wójta Gminy Imielno.

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

5. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy Imielno 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 w Imielnie, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.