

**ZARZĄDZENIE NR 39/2016**  
**WÓJTA GMINY REŃSKA WIEŚ**

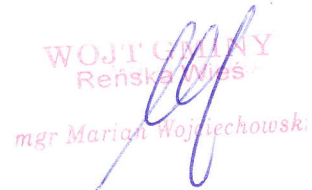
**Z dnia 11 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 1515 z późn. Zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Reńska Wieś 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 Reńska Wieś.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

  
WOJTA GMINY  
Reńska Wieś  
mgr Marian Wojciechowski

## **POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY REŃSKA WIEŚ**

Przewodnym 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.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy Reńska Wieś, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Gminy Reńska Wieś. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadnienia 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 naszym 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 kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
5. Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

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

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Reńska Wieś ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Reńska Wieś
2. Wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności. Zachodzą one w sprawie:
  - a) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymieniona w pkt b i c,
  - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
  - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.



6. Zakaz prowadzenia przez wójta, zastępcę wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności;
7. Obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

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

1. Pracownikom wolno 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. Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
3. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach;
4. Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
5. Spotkania, o których mowa w pkt 4 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
6. W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
7. W przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w pkt 6, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego;
8. Jeżeli podczas spotkania o którym mowa w pkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierająca wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów.

Notatkę załącza się do kart sprawy.

9. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
10. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej;
11. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważać zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
12. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

WOJTA GMINY  
Pętska Wieś  
mgr Mariusz Wojciechowski