

**ZARZĄDZENIE NR 120/9//2016**  
**WÓJTA GMINY BOJSZOWY**  
**z dnia 20.07.2016r.**

**w sprawie: Polityki antykorupcyjnej Urzędu Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Politykę antykorupcyjną Urzędu Gminy Bojszowy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojszowy zatrudnionych na stanowiskach do realizacji zapisów Polityki antykorupcyjnej w codziennej pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się s Polityką stanowi załącznik nr 2 niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję Sekretarza Gminy Bojszowy do zapoznania z treścią Polityki antykorupcyjnej pracowników Urzędu Gminy Bojszowy.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bojszowy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

|  |
|--|
| <b>Polityka antykorupcyjna Urzędu Gminy Bojszowy</b> |
|--|

Przewodnim 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 Bojszowy.

### § 1

Cel podejmowanych działań

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efekownego i skutecznego działania Urzędu.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie klientom 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 zasady postępowania określone w Kodeksie Etyki przyjętym zarządzeniem nr 120/3/2016 Wójta Gminy Bojszowy z dn. 16.03.2016r.

### § 3

Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych :

1. pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu,
2. pracownikom wolno spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu,
3. jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikowi wolno spotkać się z klientem 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 klienta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu,

6. w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu klientowi 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 Bojszowy,
  - 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,

#### § 4

1. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Wójtowi Gminy Bojszowy.
2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Wójtowi Gminy Bojszowy.
3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 - 2 pracownicy dokonują w gabinecie Wójta Gminy Bojszowy.
4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Wójta Gminy Bojszowy o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
5. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy Bojszowy o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „ tylko do wiadomości Wójta”.

#### § 5

Postanowienia Polityki obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojszowy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Pracownicy potwierdzają znajomość Polityki swoim podpisem pod odpowiednim oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do powyższego Zarządzenia, które zostaje załączone do jego akt osobowych.

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia nr 120/9/2016  
Wójta Gminy Bojszowy  
z dnia 20.07.2016

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Referat Urzędu .....

## OŚWIADCZENIE

Uprzedzona/y o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam/em się z „**Polityką antykorupcyjną Urzędu Gminy Bojszowy**” wprowadzoną Zarządzeniem NR 120/9/2016 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 20.07.2016 r. i zobowiązuję się do przestrzegania zasad z niego wynikających.

Bojszowy, dnia .....r.

.....

*(podpis pracownika)*