

Polityka antykorupcyjna Urzędu Gminy Sońsk

Korupcja jest zjawiskiem nagannym i należy mu się każdorazowo przeciwstawić i potępić. 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. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy i transparentny. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sońsk.

§ 1

Polityka antykorupcyjna realizowana jest poprzez:

- 1) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno petentom oraz podmiotom współdziałającym, jak i pracownikom,
- 2) monitorowanie wszystkich procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie, w razie potrzeby, odpowiednich środków zaradczych.
- 3) zwiększanie świadomości pracowników i zacieśnianie ich więzi z urzędem poprzez podnoszenie kultury organizacji, usprawnianie komunikacji wewnętrznej, doskonalenie systemów motywacyjnych, przywództwo.
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym z zakresu problematyki przeciwdziałania korupcji.

§ 2

Pracownicy Urzędu powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać zasad określonych w obowiązującym Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Sońsk.

§ 3

Określa się 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, a jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 3) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje z podmiotami gospodarczymi tylko z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami, po uprzednim sprawdzeniu statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione,
- 4) w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczących się w kompetencji Urzędu, petenta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu,
- 5) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu petentowi należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,
- 6) 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 Sońsk,
 - 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 osobą 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 Sońsk.
2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Wójtowi Gminy Sońsk.

3. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Wójta Gminy Sońsk o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
4. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Wójta Gminy Sońsk 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 Sońsk, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

WÓJT GMINY SOŃSK
Marzena Ślubowska