

SPG. 23.1.2016

Zarządzenie nr *109*/2016  
Wójta Gminy Świdnica  
z dnia *18 sierpnia* 2016 r.

**w sprawie ustalenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Świdnica.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Świdnica Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świdnica do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w Polityce Antykorupcyjnej i stosowania w codziennej pracy.

§3. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki Antykorupcyjnej powierzam Sekretarzowi Gminy Świdnica.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Otrzymują:**

1. DSOA
2. DIIT
3. DROŚ
4. DBF
5. SRP
6. RP
7. AW
8. ABI
9. SDG
10. SZK
11. a/a

WÓJT GMINY  
ŚWIDNICA

*Teresa Mazurek*

Załącznik do Zarządzenia nr 109/2016  
Wójta Gminy Świdnica  
z dnia 18 sierpnia 2016 r.

## **POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY ŚWIDNICA**

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych w trakcie realizacji zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowania środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działań korupcyjnych.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Gminy Świdnica, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmują Politykę Antykorupcyjną w celu przeciwdziałania korupcji w Urzędzie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty oraz zwiększy zaufanie klientów do Urzędu.

**§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, znanym i dostępnym wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Urzędu;
- 3) monitorowanie działań 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 promocja etycznych wzorców postępowania.

**§2.** Działalność Urzędu Gminy Świdnica w zakresie, o którym mowa w §1 pkt 3 podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy Świdnica ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Gminy Świdnica;
- 2) wyłączenie od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwość, co do jego bezstronności, a w szczególności 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 gdy przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
- e) w której pracownik uczestniczył w wydaniu niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,

3) zakaz zatrudnienia w Urzędzie małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie z powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości;

4) zakaz wykonywania przez pracowników zajęć dodatkowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub intensywność;

5) wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:

- a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności,

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 działalności.

**§3.** W przypadku stanowisk narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników podczas 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 wymienionego w pkt 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;

3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniu;

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 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, którą załącza do akt sprawy;

8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa pkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze, powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Notatkę załącza się do akt;

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 podważyć zaufanie do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;

12) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia nr 109/2016**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 18 sierpnia 2016r.**

**w sprawie ustalenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Świdnica.**

Celem minimalizacji ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, koniecznym jest ustalenie polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Świdnica.

Sporządził:

  
.....

Radca Prawny .....  
Anna Sapińska-Maćkowiak  
wz/wb/g04

**RADCA PRAWNY**

Kierownik:

SEKRETARZ GMINY

  
.....  
Jadwiga Generowicz