Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2021

Wójta Gminy Gozdowo

z dnia 10 czerwca 2021 r.

***Motto:’’ Uczciwy człowiek nie powinien się niczego obawiać*.’’ Fiodor Dostojewski**

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA**

**W URZĘDZIE GMINY W GOZDOWIE**

 Korupcja jest to zjawisko od zawsze obecne w dziejach ludzkości, zjawisko niepokojące, budzące uzasadniony sprzeciw. Jego negatywny wpływ na stosunki międzyludzkie i funkcjonowanie państwa spowodowało intensyfikację działań zmierzających do ograniczenia tej patologii. Korupcja prowadzi do marnotrawienia środ­ków publicznych, narusza zasadę wolnej konkurencji. Pozwala na realizację partykularnych celów osób lub grup wbrew prawu i dobru ogólnemu. Jest zjawiskiem nie tylko nieetycznym, ma tak­że negatywne dla państwa skutki ekonomiczne. Ogranicza inwestycje, hamuje rozwój, skutkuje podejmowaniem złych decyzji alokacyjnych. Ponadto jest zjawiskiem nagannym i należy się każdorazowo przeciwstawiać i potępiać . Urząd Gminy sprawuje rolę służebną wobec społeczeństwa jak również wobec Państwa. Mając na uwadze powyższy fakt wdrożyliśmy w Urzędzie Gminy w Gozdowie System Przeciwdziałania Korupcji i zobowiązujemy się do jego utrzymania, nadzorowania, oraz doskonalenia w celu wzrostu zaufania petentów do naszego Urzędu. Zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych Kierownictwo Urzędu Gminy w Gozdowie, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w swoim Urzędzie.

 Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości w tym gruntów, wydawaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu.

 Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu, jako instytucji działającej w sposób przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadnienia podjętych decyzji.

Celem głównym Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie jest ochrona prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy poprzez profilaktykę korupcyjną oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych mających na celu wyeliminowanie prawdopodobieństwa wystąpienia działania korupcyjnego. Obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie jest konsekwentne realizowanie przyjętej Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie.

 **§1.**

 Ilekroć w Polityce Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie jest mowa o : **1)** **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Gozdowie; **2)** **Kierowniku Urzędu** - oznacza to Wójta Gminy w Gozdowie; **3) Pracodawcy** – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Gminy Gozdowo lub jednostkę organizacyjną Gminy Gozdowo **4) Pracowniku** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gozdowie na podstawie umowy o pracę,(w tym o świadczenie pracy w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych), umowy cywilno – prawnej, stażystę, praktykanta, wolontariusza powołania oraz wyboru **5) Kontrahencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, świadczącą na podstawie zawieranych umów usługi na rzecz Urzędu Gminy Gozdowo lub jednostki organizacyjnej Gminy Gozdowo; **6) Osobie współpracującej** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Urzędu Gminy Gozdowo lub jednostki organizacyjnej Gminy Gozdowo **7)** **Polityce** – oznacza Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Gozdowie

**§ 2.**

 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 i pracownikom Urzędu;
3. Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowania odpowiednich środków zaradczych;
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia;
5. Stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postepowania.

**§ 3.**

 W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Gminy w Gozdowie podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakazu łączenia zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Gozdowie ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Gozdowo;
2. Wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organy administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawie:
3. w której pracownik jest strona postępowania albo pozostaje z jedna ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
4. swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
5. osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
6. w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ppt. b i c,
7. w której pracownik brał udział w wydawaniu zaskarżonej decyzji,
8. z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
9. w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku

nadrzędności służbowej,

1. powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
2. Małżonkowie lub osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli niemogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Gozdowie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości.
3. Zakazu wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
5. ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego,
6. pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcę prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
7. przed upływem trzech 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,
8. pozostaje z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
9. został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
10. Zakazu prowadzenia przez 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.

7. Obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

**§ 4.**

 W przypadku stanowisk szczególnie 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 miejsc lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowego 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. W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkami powinno uczestniczyć conajmniej dwóch pracowników Urzędu.

**§ 5.**

1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.

2. W sprawach nienależących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

**§ 6.**

1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści majątkowych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.

2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

 **§7.** 1. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, kierownikowi Urzędu. 2. Pracownicy zgłaszają kierownikowi Urzędu: podejrzenie próby defraudacji środków publicznych lub korupcji, nadużywanie władzy. 3. W przypadku, gdy naruszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 dopuścił się bezpośredni przełożony, pracownik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia kierownika Urzędu o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej. 4. Pracownicy mogą zawiadomić kierownika Urzędu o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „ tylko do wiadomości Wójta Gminy Gozdowo”.

**§ 8.**

Pracownik, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.

Wójt Gminy /-/ Dariusz Kalkowski