Zarządzenie Nr 17/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 19 kwietnia 2016r.

w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie

Na podstawie art. 34 i 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Politykę Antykorupcyjną Starostwa Powiatowego w Mławie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Celem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest zminimalizowanie wystąpień działań korupcyjnych poprzez analizowanie potencjalnych zagrożeń, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez urzędników zadań.

§3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do realizacji zapisów Polityki Antykorupcyjnej w codziennej pracy.

§4

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania z Polityką Antykorupcyjną pracowników oraz klientów zewnętrznych Starostwa poprzez zamieszczenie jej treści na stronie BIP oraz w pomieszczeniach biur Starostwa.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA MŁAWSKI

Włodzimierz A. Wojnarowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2016
Starosty Mławskiego
z dnia 19 kwietnia 2016r.

Polityka antykorupcyjna Starostwa Powiatowego w Mławie

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 Starostwa jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i transparentny. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie.

§ 1
Cel podejmowanych działań

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektownego i skutecznego działania Starostwa.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Starostwa poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Starostwa.
5. Promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 2

Pracownicy Starostwa powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

1. Zasada praworządności

Każdy pracownik Starostwa zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

2. Zasada bezstronności i obiektywizmu

a) Pracownik Starostwa przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym - z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

b) Pracownik Starostwa nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

c) Pracownik nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.

3. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownik Starostwa wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej - nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych za wypełnianie swoich obowiązków.

4. Zasada odpowiedzialności

Pracownik Starostwa ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należytą staranność i gospodarność.

5. Zasada jawności i transparentności

Postępowanie pracownika Starostwa w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

6. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

Pracownik Starostwa dba o podwyższanie kwalifikacji zawodowych, tak by swym profesjonalizmem gwarantować wysoką jakość świadczonych usług oraz przyczyniać się do zadowolenia petentów Urzędu.

7. Zasada uprzejmości i życzliwości

a) Pracownik Starostwa ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich petentów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania - zachowywać się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

8. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

a) Pracownik Starostwa dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania tak w miejscu pracy, jak i poza nim – ubiera się schludnie i estetycznie stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
b) Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych oraz starają się zapobiegać sytuacjom konfliktowym
w pracy.

§ 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 Starostwa,
3. jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikowi wolno spotkać się z petentem 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 Starostwa,
5. w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika ale mieszczących się w kompetencji Starostwa petenta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Starostwa,
6. w sprawach nie należących do kompetencji Starostwa petentowi należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,
7. Pracownikom Starostwa 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 Staroście Mławskiemu,
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 postepowanie 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 Starostwa decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Staroście Mławskiemu.
2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Staroście Mławskiemu.
3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 - 2 pracownicy dokonują w gabinecie Starosty Mławskiego
4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Starosty Mławskiego o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
5. Pracownicy Starostwa mają możliwość zawiadamiania Starosty Mławskiego o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „ tylko do wiadomości Starosty”.

§ 5

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