

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 120/17/2011
Wójta Gminy Ornontowice
z dnia 25 sierpnia 2011 r.**

w sprawie: Przyjęcia Kodeksu Etyki Urzędu Gminy Ornontowice

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przyjąć Kodeks Etyki o treści jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu do bezwzględnego stosowania Kodeksu.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kazimierz Adamczyk
Wójt Gminy Ornontowice

Kodeks Etyki Urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ornontowice

Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Ornontowice zwany dalej "Kodeksem" stanowi zbiór wartości i zasad, którymi kierują się pracownicy Urzędu Gminy Ornontowice podczas wykonywania obowiązków służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest poprawa jakości funkcjonowania Urzędu Gminy oraz zwiększenie zaufania mieszkańców do samorządu lokalnego.

Rozdział I Postanowienia Wstępne

§ 1.

Ilekroć w Kodeksie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ornontowice,

Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ornontowice,

Urzędniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ornontowice, posiadającego status urzędnika.

Rozdział II Zasady ogólne

§ 2.

1. Kodeks Etyki wyznacza standardy i określa zasady postępowania Pracowników Urzędu. Przestrzeganie tych zasad ma być gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych osób zatrudnionych w Urzędzie. Kodeks ma urzeczywistniać ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do społeczności lokalnej administracji samorządowej.
2. Do stosowania zasad określonych w niniejszym Kodeksie zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Ornontowice
3. Zapisy niniejszego Kodeksu stanowią podstawę do opracowania Kodeksu Etyki w każdej jednostce organizacyjnej gminy.

Rozdział III Zasady postępowania

§ 3.

1. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy wyznaczają następujące zasady postępowania:
 - zasada praworządności,
 - zasada uczciwości i rzetelności,
 - zasada jawności,
 - zasada profesjonalizmu i pełnej kompetencji,
 - zasada neutralności,
 - zasada współodpowiedzialności za działania.
2. Urzędnik samorządowy pracę na zajmowanym stanowisku traktuje jako służbę publiczną – służbę państwu, gminie i społecznościom lokalnym, przestrzega obowiązującego prawa, a powierzone zadania wykonuje dbając o interesy państwa oraz wspólnoty samorządowej.
3. Pamiętając o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rozważnie, rzetelnie, sprawnie i sumienne, z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności.
4. Wykonuje swoje czynności służbowe w sposób profesjonalny i zgodny z prawem. Jest odpowiedzialny za wartość i jakość wykonywanych działań.
5. Dbą o umocnienie zaufania społecznego do samorządu gminnego i działa zawsze tak, by być wzorem praworządności, dając swoim postępowaniem świadectwo o Gminie Ornontowice i współtworząc wizerunek urzędnika samorządowego.
6. Pełniąc obowiązki kieruje się interesem wspólnoty samorządowej, nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych z tytułu sprawowanego urzędu, nie działa też w prywatnym interesie osoby, lub grupy osób.

Rozdział IV **Wykonywanie zadań**

§ 4.

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od urzędnika samorządowego poszanowania konstytucji i obowiązującego prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty.
2. Urzędnik samorządowy nie dopuszcza do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania takiego konfliktu dba, aby został rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
3. Urzędnik samorządowy postępuje niedyskryminacyjnie w każdej sytuacji, w oparciu o przyjęte zasady i sprawiedliwość społeczną. W prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości.
4. W toku podejmowania decyzji urzędnik samorządowy uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie.
5. Urzędnik samorządowy nie uwzględnia żadnych okoliczności nienależących do sprawy, działa bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - Nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, w naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.
6. Urzędnik samorządowy dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy.
7. Urzędnik samorządowy jest przygotowany do prawnego, merytorycznego i racjonalnego uzasadnienia decyzji i sposobu postępowania.

§ 5.

1. Urzędnik samorządowy postępuje tak, by powstało odczucie, iż nie istnieje możliwość wywierania niewłaściwego wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, w szczególności:
 - Nie angażuje się w działania o charakterze politycznym, nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu, nie manifestuje publicznie poglądów i sympatii politycznych.
2. Urzędnik samorządowy korzysta z powierzonych uprawnień wyłącznie w celach, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - Nie wykorzystuje i nie pozwala na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych,
 - Nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych – zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.
3. Urzędnik samorządowy powinien powstrzymać się od prowadzenia działalności gospodarczej, której wynik mógłby być uzależniony od podejmowanych w Urzędzie zawodowych czynności pracownika.
4. Urzędnik samorządowy nie uczestniczy w inwestycjach pośrednich lub bezpośrednich, w jakichkolwiek przedsięwzięciach finansowych, handlowych czy prywatnych, stwarzających konflikt z jego obowiązkami zawodowymi.
5. Urzędnik samorządowy nie przyjmuje – bezpośrednio lub pośrednio – korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, pożyczek, podróży, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie.

§ 6.

1. Urzędnik samorządowy jest zatrudniany, awansowany i wynagradzany w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Urzędnik samorządowy podejmuje działania służące podnoszeniu fachowych kwalifikacji i rozwojowi posiadanych kompetencji, dążąc do najwyższego poziomu profesjonalizmu.
3. Urzędnik samorządowy powierzone zadania wykonuje rzetelnie i bezstronnie, w jak najlepszy sposób wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności.

4. Urzędnik samorządowy ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, wykazuje należyłą staranność i gospodarność. Jest gotów do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Urzędnik samorządowy zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu.
6. Urzędnik samorządowy ujawnia odpowiednim instytucjom lub organom próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji.
7. Urzędnik samorządowy udziela obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działań.
8. Urzędnik samorządowy przeciwdziała wszelkim naruszeniom obowiązków służbowych.
9. Urzędnik samorządowy jest gotów przyjąć krytykę, uznać swoje błędy i naprawić je.
10. Urzędnik samorządowy dąży do usprawnienia funkcjonowania Urzędu i poprawy efektywności świadczeń.
11. Urzędnik samorządowy wykazuje konstruktywną postawę wobec spraw samorządu i najwyższy stopień zaangażowania w służbę społeczności gminnej, wykorzystując swoją wiedzę i kompetencje, podejmuje wszelkie czynności, które w granicach prawa mogą być podjęte w interesie gminy i mieszkańców.

Rozdział V

Relacje ze społeczeństwem

§ 7.

1. Urzędnik samorządowy udostępnia obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwia im dostęp do publicznych dokumentów, zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. W kontaktach z obywatelami urzędnik samorządowy zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, udziela wyczerpujących i precyzyjnych odpowiedzi na skierowane do niego pytania, mając na uwadze wiek i zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu skomplikowanych przepisów prawnych.
3. Urzędnik samorządowy dba o bieżące informowanie społeczności w sprawach samorządu gminnego.
4. Urzędnik samorządowy dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.
5. Urzędnik samorządowy nie szkodzi ludziom, ich stanowi posiadania, reputacji oraz karierze zawodowej.
6. Urzędnik samorządowy sprzeciwia się każdej formie patologii życia społecznego.

Rozdział VI

Relacje ze zwierzchnikami i współpracownikami

§ 8.

1. Urzędnik samorządowy jest zobowiązany do zachowania lojalności i podległości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz gotowości do wykonywania wydanych przez przełożonego poleceń służbowych, chyba że te są sprzeczne z prawem bądź sumieniem pracownika.
2. Urzędnik samorządowy współpracuje z innymi urzędnikami w celu jak najlepszego wykonania powierzonych zadań.
3. Urzędnik samorządowy traktuje współpracowników z szacunkiem, respektuje ich wiedzę i doświadczenie, szanuje czas i pracę.
4. Urzędnik samorządowy przestrzega zasady lojalności zawodowej.
5. W ocenie współpracowników urzędnik samorządowy kieruje się obiektywizmem.
6. Urzędnik samorządowy dba o integralność środowiska i właściwą jego rangę, chroni reputację zawodową współpracowników, nie wypowiada się więc w sposób krzywdzący dla nich ani nie wydaje na ich temat opinii niezgodnych z prawdą.
7. Urzędnik samorządowy dba o atmosferę sprzyjającą sprawnemu wykonywaniu powierzonych zadań, zapobiegając napięciom w pracy, a zaistniałe napięcia stara się na bieżąco rozładowywać.

Rozdział VII

Odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa

§ 9

1. Urzędnik zobowiązany jest do znajomości oraz przestrzegania zapisów Kodeksu.

2. Normy niniejszego kodeksu naruszają urzędnicy, którzy wskutek postępowania – zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim – ryzykują utratę dobrego imienia Urzędu oraz zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Urzędnik za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 10

1. Urzędnik na piśmie poświadcza, iż przeczytał i zrozumiał Kodeks Etyki urzędnika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Ornontowice oraz, że będzie się stosował do jego zapisów.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym kodeksem winno być dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Kodeks niniejszy podany jest do wiadomości publicznej w celu poinformowania wszelkich zainteresowanych osób o standardach etycznych obowiązujących urzędników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ornontowice.

Załącznik do Kodeksu:

- Procedura corocznego przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego
- Ankieta dla urzędnika
- Ankieta dla mieszkańca
- Procedura postępowania w przypadku naruszenia kodeksu etycznego w Urzędzie Gminy Ornontowice

P r o c e d u r a
corocznego przeglądu i monitoringu Kodeksu Etyki urzędnika
prowadzonego przez pracowników oraz społeczność lokalną

§ 1.

Celem corocznego przeglądu Kodeksu Etyki przez pracowników urzędu oraz społeczność lokalną są:

1. Ocena przestrzegania kodeksu etycznego przez urzędników.
2. Dokonanie weryfikacji zapisów kodeksu
3. Przedstawienie propozycji nowych zapisów w kodeksie.

§ 2.

Przeгляд kodeksu dokonywany jest zawsze w pierwszym kwartale roku kalendarzowego.

§ 3.

Przeглядu dokonuje się w następujących formach:

1. Ankieta dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ornontowice (zał. nr 3)
2. Ankieta dla mieszkańców Gminy Ornontowice, umieszczona na stronie internetowej Urzędu oraz dostępna w Budynku Urzędu Gminy (zał. nr 2)

§ 4.

Po zebraniu ankiet, powołany przez Wójta Gminy zespół dokonuje analizy wyników.

§ 5.

Propozycje zmian zapisów w Kodeksie wynikające z analizy wyników, przedstawione przez wymieniony wyżej zespół będą konsultowane z pracownikami Urzędu, a w przypadku udokumentowania ich przydatności i zasadności, wprowadzone do Kodeksu.

§ 6.

Z przeprowadzonego przeglądu oraz wprowadzonych zmian w kodeksie sporządza się raport, który przekazany jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Urzędu.

§ 7.

Pierwszy przegląd Kodeksu zostanie przeprowadzony w pierwszym kwartale 2013 roku.

**ANKIETA OCENIAJĄCA FUNKCJONOWANIE KODEKSU ETYKI
URZĘDNIKA URZĘDU GMINY ORNONTOWICE
SKIEROWANA DO URZĘDNIKÓW**
(proszę podkreślić prawidłową odpowiedź)

1. Czy zapoznałeś się z Kodeksem Etyki?
a/ tak b/ nie

2. Czy akceptujesz zapisy Kodeksu Etyki?
a/ tak b/ nie

3. Czy uważasz, że Kodeks Etyki jest nam potrzebny?
a/ tak b/ nie

4. Czy uważasz, że Kodeks Etyki spełnia swojej zadanie i przyczynia się do poprawy jakości pracy Urzędu?
a/ tak b/ nie

5. Czy uważasz, że w Kodeksie Etyki potrzebne są zmiany?
a / tak b/ nie

6. Jakie zapisy należałoby wykreślić z kodeksu?
.....
.....

7. Jakie zapisy należałoby dodać do kodeksu?
.....
.....

8. Inne uwagi do Kodeksu Etyki
.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Metryczka

Podane poniżej informacje pozwolą na lepszą analizę wyników ankiety.

Płeć:

- Kobieta
- Mężczyzna

Wiek:

- do 25 lat
- 25-35 lat
- 35-55 lat
- 55-65 lat
- powyżej 65 lat

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI
W URZĘDZIE GMINY ORNONTOWICE

Zasady ogólne

§ 1

Niniejsza procedura określa zasady postępowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy Ornontowice - zwanego dalej Urzędem, w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu - zwanego dalej Kodeksem oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa - nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy zostały one uregulowane innymi przepisami.

Zasady postępowania

§ 2

1. Każdy pracownik, dbając o dobre imię Urzędu, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszenia.
2. Każdy pracownik powinien zwrócić koleżeńską uwagę innemu pracownikowi, w przypadku zachowania nieetycznego, naruszającego dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do interesantów, jak i współpracowników.
3. W przypadku, gdy zachowanie nieetyczne dotyczy naruszenia prawa, obowiązkiem każdego pracownika jest powiadomienie o tym bezpośredniego przełożonego lub członka kierownictwa Urzędu.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę - traktowaną jako postępowanie wyjaśniające - z pracownikiem naruszającym Kodeks, podczas której wyjaśnia motywy, przyczyny i ustala przebieg nieetycznego zajścia, a także podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.
5. W przypadku wnioskowania o udzielenie kary porządkowej lub stwierdzenia przestępstwa, z rozmowy sporządza się notatkę, która kierowana jest do Wójta Gminy Ornontowice, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy. Wniosek i notatkę kieruje się niezwłocznie w celu dotrzymania terminów dotyczących odpowiedzialności pracowniczej.
6. W razie niejasności lub niejednoznaczności wniosku powołana przez Wójta Gminy doraźna komisja dyscyplinarna przeprowadza postępowanie wyjaśniające, z którego sporządza notatkę służbową.
7. Postępowanie wyjaśniające jest formą doradczą, wspomagającą Wójta Gminy w podjęciu właściwej decyzji.
8. W przypadku stwierdzenia przestępstwa, dalszy tok postępowania zostaje skierowany do odpowiednich organów, takich jak prokuratura, rzecznik dyscyplinarny, rzecznik dyscypliny finansowej i inne.

Sankcje

§ 3

1. Za naruszenie Kodeksu w sprawach uregulowanych prawem grożą sankcje przewidziane w aktach normatywnych.
2. Za naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich nie przewiduje się kar. Dotkliwością dla osoby naruszającej te zasady powinien być brak akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź ustnego upomnienia.
3. Przypadki szczególnie drastyczne powinny być omówione na naradach kierownictwa Urzędu.
4. Udokumentowane przypadki notorycznego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

Załącznik:

Załącznikiem do niniejszej „Procedury Postępowania...” jest Analiza stanowisk szczególnie narażonych na zjawiska niekorzystne oraz metody zapobiegania powstawaniu tym zjawiskom w Urzędzie Gminy Ornontowice.

**Analiza
Stanowisk szczególnie narażonych na zjawiska niekorzystne
oraz
metody zapobiegania powstawaniu tym zjawiskom
w Urzędzie Gminy Ornontowice.**

1. Wykaz obszarów działania Urzędu Gminy Ornontowice oraz stanowisk pracy realizujących te zadania, szczególnie narażonych na zjawiska niekorzystne:

- 1) Gospodarowanie mieniem komunalnym gminy i planowanie przestrzenne
- 2) Procedury przetargowe
- 3) Realizacja inwestycji gminnych
- 4) Wydawanie decyzji podatkowych
- 5) Prowadzenie polityki kadrowej
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych, udzielanie koncesji, pozwoleń, dotacji

2. Analiza stanowisk o podwyższonym poziomie zagrożenia korupcją.

W najbardziej powszechnym znaczeniu korupcja jest to wykorzystywanie władzy publicznej do celów prywatnych, do osiągnięcia korzyści majątkowych (w tym pieniężnych, rzeczowych) lub osobistych (np. awans lub przyjęcie do pracy), w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Urzędnik samorządowy jest zobowiązany wykonywać powierzoną sobie władzę w sposób bezstronny i nastawiony na realizację interesu publicznego. Tym samym odpowiedzialność za to, aby była ona sprawowana w sposób właściwy, a nie sprzedajny, spoczywa przede wszystkim na nim samym. Obowiązuje go kategoryczny zakaz oczekiwania jakichkolwiek materialnych bądź osobistych korzyści w zamian za określony sposób załatwienia sprawy, a także obowiązek kategorycznego i jednoznacznego odrzucania wszelkich tego rodzaju ofert lub sugestii. Dotyczy to wszystkich pracowników samorządowych a w szczególności stanowisk o podwyższonym poziomie zagrożenia korupcją.

2.1. Praca na stanowisku związanym z gospodarowaniem mieniem i planowaniem przestrzennym, wydawaniem decyzji administracyjnych i udzielaniem koncesji, pozwoleń, dotacji, itp.

to obszar narażony na występowanie zjawisk korupcyjnych. Korupcja w tym przypadku wiąże się z wydawaniem decyzji administracyjnych w sposób nieuczciwy i nieobiektywny. Korupcja w dziedzinie udzielania koncesji, pozwoleń, itp. oraz gospodarki mieniem i planowaniem przestrzennym skutkować może udzielaniem prawa do działania podmiotom nie spełniającym odpowiednich warunków, przyznawaniem ich bez koniecznych analiz i bez sprawdzenia podmiotów ubiegających się o możliwość otrzymania koncesji, pozwolenia, itd.

Korupcja skutkować może także wzrostem liczby koncesjonowanych obszarów działalności gospodarczej.

Osoba wydająca decyzje powinna kierować się bezstronnym osądem i względem na interes publiczny, a nie możliwością własnej korzyści.

2.1.1. Zapobieganie.

Ażeby zapobiegać występowaniu korupcji w omawianych obszarach działalności publicznej, należy przede wszystkim przestrzegać :

- przepisów prawa,
- obowiązku uzasadniania podejmowanych decyzji,
- zmniejszenia zakresu „uznaniowości”,
- wprowadzenia odpowiedzialności osobistej urzędników,
- kolegialności podejmowania decyzji.

Jednak, same zmiany przepisów i zmiany organizacyjne nie wystarczą. Niezbędna jest rzeczywista chęć przeciwdziałania zjawiskom niekorzystnym, podnoszenie poziomu etycznego urzędników i szacunku dla zajmowanego stanowiska.

2.2. Praca na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi.

Zamówienia publiczne zazwyczaj wiążą się z wielką wartością zamówień i możliwością dużego zysku dla nabywającego zamówienie publiczne, a także z możliwością nielegalnego zarobku dla osoby publicznej udzielającej zamówienia. Według raportu Urzędu Zamówień Publicznych w omawianej dziedzinie można wymienić następujące:

a) negatywne zjawiska systemowe:

- niestosowanie i obchodzenie ustawy,
- wadliwe przygotowanie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
- brak kontroli zamówień publicznych o mniejszej wartości,
- nadużywanie trybów nieprzetargowych,
- podatność na patologie trybów "negocjacyjnych",
- manipulowanie przetargami,
- "czynnik ludzki" w procesie udzielania zamówień,
- nieprawidłowość w działaniu komisji przetargowych,
- iluzoryczna odpowiedzialność za naruszenie ustawy, itd.

b) naruszanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych:

- zaniżanie wartości zamówienia,
- dzielenie zamówienia na części, np. w celu uniknięcia stosowania ustawy,
- nieprawidłowy wybór trybu udzielania zamówienia,
- naruszanie zasady równego traktowania oferentów.

Niekorzystne zjawiska w dziedzinie zamówień publicznych prowadzą do „eskalacji kosztów przedsięwzięcia i uzyskiwania wyników poniżej zwykłych standardów, a także nieefektywnego, z punktu widzenia kosztów, niepotrzebnego doboru i wykonywania projektów. Ponadto powoduje również dewaluację norm etycznych w społeczeństwie i utratę zaufania obywateli do służb państwowych i instytucji demokratycznych.”¹

2.2.1. Zapobieganie.

Zapobieganie powstawaniu zjawiskom niekorzystnym w zamówieniach publicznych wiąże się z:

- odpowiednią jasnością i przejrzystością przepisów prawa,
- kolegalnością podejmowania decyzji przy zawieraniu kontraktów z danym podmiotem,
- dostępem opinii publicznej do informacji o działaniach osób odpowiedzialnych za zamówienia publiczne (kontrola publiczna),
- odpowiednim nadzorem specjalnych instytucji państwowych.

2.3. Praca na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji

wiąże się z możliwością dużego zysku dla nabywającego zlecenie, a także nielegalnego zarobku dla osoby publicznej udzielającej zlecenie.

2.3.1. Zapobieganie.

Zjawiskom korupcji w tej dziedzinie można przeciwdziałać poprzez:

- odpowiednią jasność i przejrzystość przepisów prawa,
- stosowanie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ornontowice,

¹ *Korupcja w zamówieniach publicznych*, Wnioski II Europejskiej konferencji specjalistycznych służb do walki z korupcją, Tallin, 27 - 29 października 1997r., Ośrodek Informacji Rady Europy, Centrum Europejskie UW, Biuletyn 3-4, 1999r., s. 141 - 144

- informowanie mieszkańców w prasie lokalnej o planowanych i prowadzonych inwestycjach w gminie,
- wywiady społeczne z mieszkańcami.
- lojalność pracownicza.

2.4. Praca na stanowisku związanym z wydawaniem decyzji podatkowych.

Działania korupcyjne spowodowane są skomplikowanymi przepisami podatkowymi, oraz możliwościami uzyskania różnego rodzaju ulg podatkowych. Zjednanie „przychylności” urzędnika może pomóc nie tylko w rozeznaniu się w przepisach i znalezieniu najkorzystniejszej dla siebie opcji, ale także w skorzystaniu z ulgi podatkowej lub umorzenia. Sytuacje takie mają miejsce wtedy, gdy w przepisach prawnych pracownikowi pozostawia się duży zakres uznaniowości co do tego, komu i jakiej ulgi udzielić.

2.4.1. Zapobieganie.

Zjawiskom niekorzystnym w tej dziedzinie należy przeciwdziałać poprzez sformułowanie w sposób jasny i zrozumiały przepisów prawnych.

Ważne są także:

- odpowiednie kontrole podatników,
- stosowanie przepisów dotyczących ulg podatkowych, jasne sformułowanie przesłanek do korzystania z umorzeń, odroczeń.

Prawodawstwo podatkowe powinno być także jak najbardziej stabilne, częstsze powinny być też kontrole podatników, zwłaszcza w sprawach budzących wątpliwości. Wymaga to odpowiednich kwalifikacji urzędników administracji podatkowej i wysokiego poziomu etyki zawodowej. Prowadzenie częstej samokontroli oraz kontroli przełożonego.

2.5. Praca na stanowisku związanym z polityką kadrową.

O pojęciu zjawiska niekorzystnego w ramach polityki kadrowej można mówić w przypadku załatwiania spraw na zasadzie pojęcia nepotyzmu i faworytyzmu, czyli znajomości, pokrewieństwa, sympatii, itp. Zajmowanie odpowiedniego stanowiska w administracji samorządowej wiąże się z możliwością podejmowania decyzji w sferze personalnej obsady stanowisk w danej strukturze administracyjnej. Oczywiście osoba podejmująca takie decyzje powinna kierować się bezstronnością i obiektywizmem, wybierać takich kandydatów na stanowiska, którzy dzięki swoim umiejętnościom i zdolnościom są w stanie jak najlepiej służyć społeczeństwu.

Zapobieganie działaniom korupcyjnym w ramach polityki kadrowej jest bardzo trudne. Wynika to w dużej mierze z faktu, iż przy podejmowaniu decyzji personalnych służy urzędnikom duża swoboda, szeroki zakres uznaniowości. Dobierając sobie współpracowników działają oni w ramach swoich kompetencji. Trudno wtedy udowodnić im nieprawidłowość postępowania.

2.5.1 Zapobieganie.

Zjawiskom korupcji w dziedzinie polityki kadrowej zapobiega się poprzez:

- stosowanie jasności i przejrzystości przepisów prawa,
- przestrzeganie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,
- kierowanie się kwalifikacjami i umiejętnościami kandydata do pracy a nie układami i znajomościami,
- respektowanie regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej Urzędu Gminy Ornontowice,
- ogłaszanie informacji o naborze na stanowiska urzędnicze i wynikach przeprowadzonej rekrutacji na tablicach ogłoszeń i stronie BIP urzędu.

3. Procedury postępowania urzędnika w sytuacji zagrożenia korupcyjnego oraz w sytuacjach wątpliwych etycznie.

3.1. W przypadku zetknięcia się z propozycją przekupstwa urzędnik powinien:

- dokonać oceny czy dana okoliczność winna być uznana za wymagającą zawiadomienia przełożonego, czy też jedynie udzielić stanowczej reprimendy nieświadomionemu interesantowi,
- zwrócić uwagę na konieczność odróżnienia typowej korupcji, bądź nadużywania swojej funkcji do osiągania szczególnych korzyści osobistych od drobnych zwyczajowo przyjętych gestów (materiały reklamowe, promocyjne),
- w razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia łapówki, urzędnik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego i zgłosić zdarzenie przełożonemu,
- opisać niezwłocznie zdarzenie w notatce służbowej w obecności osoby trzeciej,
- w razie konieczności przełożony powiadamia organy ścigania,
- w przypadku niezastosowania się do procedur urzędnik naraża się na zarzut popełnienia przestępstwa, a także na odpowiedzialność dyscyplinarną.

3.2. Urzędnikowi nie wolno:

- zachowywać się w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści,
- zwracać podejrzanemu interesantowi otrzymanych od niego banknotów lub przedmiotów, które mogą stanowić dowody przestępstwa, pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta, np. wśród rzeczy osobistych,
- opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając je bez dozoru,
- podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

3.3. W przypadku powzięcia informacji o nadużyciu urzędnik ma obowiązek:

- powiadomić o tym fakcie przełożonego, Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępcę lub Sekretarza Gminy, a w przypadku powzięcia przez bezpośredniego przełożonego informacji o naruszeniu prawa przez pracownika, przeprowadza on z pracownikiem rozmowę, w której wskazuje zakres nieprawidłowych zachowań oraz wyraża dezaprobatę dla takich zachowań. W przypadku powtórzenia się podobnych zachowań okoliczność ta powinna zostać uwzględniona przy okresowej ocenie pracownika.

W przypadku naruszenia norm etycznych, stanowiącego jednocześnie naruszenie powszechnie obowiązującego prawa:

- Pracodawca podejmuje czynności określone w art. 109 – 113 Kodeksu pracy, jeśli nieetyczne zachowanie wypełnia przesłanki określone w art. 108 Kodeksu pracy;
- Pracodawca zawiadamia właściwe organy, jeżeli nieetyczne zachowanie wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia określone w przepisach prawa.