

Zarządzenie Nr AO.0050.16.2026

**Wójta Gminy Rożwienica
z dnia 13 lutego 2026 r.**

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Rożwienica

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Rożwienica, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Rożwienica do zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w § 1 i przestrzegania jego postanowień. Oświadczenie w tym przedmiocie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika Urzędu Gminy Rożwienica, przechowywane jest w jego aktach osobowych.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Zobowiązuje się Pracownika ds. Kadr Referatu Administracyjno-Oświatowego Urzędu Gminy Rożwienica do zapoznawania nowo zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy Rożwienica z Polityką Antykorupcyjną.

2. Przepis § 2 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Niniejsze zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rożwienica.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rożwienica.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA


inż. Tomasz Kud


ADWOKAT
Paweł Gądomski

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE GMINY ROŻWIENICA

§ 1. Celem wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Gminy Rożwienica (zw. dalej „Urzędem”), zwanej dalej „Polityką Antykorupcyjną”, jest ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania wystąpieniu zjawisk korupcyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekcóć w Polityce Antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rożwienica;
- 2) Sekretarzu Gminy — należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rożwienica lub osobę go zastępującą;
- 3) Klientach — należy przez to rozumieć interesantów Urzędu;
- 4) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Urzędzie, w ramach których, niezależnie od ich charakteru, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć odwetu w przypadku ich zgłoszenia;
- 5) korupcji - należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 6) odwecie — należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które powoduje lub może spowodować, nieuzasadnioną innymi przyczynami niż wynikającymi ze zgłoszenia, szkodę dla osoby zgłaszającej;
- 7) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;
- 8) osobie zgłaszającej - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 9) zachowaniu o znamionach korupcji - należy przez to rozumieć czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 10) zagrożeniu korupcyjnym - należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji;

§ 3. Obszarami działalności w Urzędzie szczególnie narażonymi na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych są:

- 1) planowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 4) dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 6) wydawanie decyzji lub postanowień administracyjnych;
- 7) polityka kadrowa;
- 8) dysponowanie środkami publicznymi;
- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych.



§ 4. Realizacja Polityki Antykorupcyjnej odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem zasady poufności oraz ochrony danych osobowych, na każdym etapie postępowania chyba, że przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują ujawnienie danych.

§ 5.1. Pracownik, który:

- 1) stwierdzi wystąpienie w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego, lub
 - 2) był świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Urzędzie, lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu na adres e – doręczeń Urzędu, poczty elektronicznej: zgloszenia.ak@rozwnienica.itl.pl , albo zgłosić tę informację pisemnie Sekretarzowi Gminy Roźwienica.
2. Pracownik, do którego w związku z realizacją obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest zobowiązany:
- 1) stanowczo odmówić popełnienia czynu, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz, że może ono zostać potraktowane jako przestępstwo korupcyjne;
 - 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, który po dokonaniu oceny sytuacji przekazuje wraz ze swoją opinią, informację Sekretarzowi Gminy Roźwienica;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia.

§ 6.1. Sekretarz Gminy, prowadzi w postaci elektronicznej rejestr zgłoszeń informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowań o znamionach korupcji w Urzędzie, zwany dalej Rejestrem.

2. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) data wpływu zgłoszenia o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
- 2) forma zgłoszenia;
- 3) wskazanie osoby zgłaszającej;
- 4) wskazanie kogo dotyczy zgłoszenie;
- 5) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 6) opis podjętych działań w Urzędzie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.

3. Wzór Rejestru stanowi załącznik do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.

4. Pracownicy, o których mowa w § 5, przekazują Sekretarzowi Gminy informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

5. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia Wójta o otrzymaniu informacji o odnoszących się do Urzędu zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji oraz przedstawia wstępną ocenę okoliczności sprawy.

6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia o charakterze korupcyjnym, Wójt kieruje zawiadomienie do odpowiednich organów.

7. W przypadku, gdy zgłoszenie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotyczy Sekretarza Gminy, Wójt wyznacza inną osobę w Urzędzie do przyjmowania tych zgłoszeń oraz dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.



Postanowienia Polityki Antykorupcyjnej stosuje się odpowiednio.

§ 7.1. Sekretarz Gminy, na podstawie prowadzonego Rejestru, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu oraz przekazuje je Wójtowi, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

2. W przypadku, gdy w danym roku nie zgłaszano informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu, Sekretarz Gminy może odstąpić od sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Sekretarz Gminy we współpracy z Pracownikiem ds. Kadr Referatu Administracyjno-Oświatowego Urzędu prowadzi działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej w jednostce, polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników.

§ 9. W celu zapobiegania i eliminowania możliwości wystąpienia zagrożenia korupcyjnego i zachowań o znamionach korupcji w Urzędzie, pracowników obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) w miarę możliwości spotkania pracowników z Klientami odbywają się w obecności drugiego pracownika;
- 2) pracownik w bezpośrednich relacjach z Klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe;
- 3) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, Klient może przebywać jedynie w obecności pracownika realizującego czynności służbowe;
- 4) spotkania służbowe z Klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych Urzędu lub w siedzibach Klientów, a jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi czynnościami służbowymi po poinformowaniu o tym bezpośredniego przełożonego;
- 5) kontakt z Klientem za pomocą środków komunikacji elektronicznej takich jak e- doręczenia, poczta elektroniczna i telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu urządzeń, numerów oraz adresów służbowych;
- 6) pracownik podczas realizacji czynności służbowych zapewnia dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pracownik obowiązany jest do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów w kontaktach z Klientem, a jeżeli uzna, że może on zaistnieć, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, przesyłając stosowną informację na jego służbowy adres poczty elektronicznej. Bezpośredni przełożony ocenia, czy konflikt interesów zachodzi i decyduje o ewentualnym wyłączeniu podwładnego z prowadzenia sprawy;
- 8) pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych i osobistych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez Klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp.) powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 10.1. Zakazane są jakiejkolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, powstałych w związku ze zgłoszeniem, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie na przymusowy urlop bezpłatny;



- 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
- 3) przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub wstrzymanie awansu;
- 4) zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
- 5) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach, podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii;
- 7) nakładanie lub stosowanie kar dyscyplinarnych;
- 8) stosowanie mobbingu oraz nierównego traktowania;
- 9) szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby.

2. Pracownicy, którzy zgłaszają informacje o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji w złej wierze, tj.

- 1) dopuszczają się; bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników Urzędu;
- 2) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie sprawcą,
 - podlegają odpowiedzialności na podstawie właściwych przepisów.

§ 11. W przypadku uchybień obowiązkom wynikających z Polityki Antykorupcyjnej pracownikowi grozi odpowiedzialność prawna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

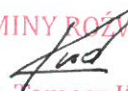
inż. Tomasz Kud

ADWOKAT

Paweł Gądomski

REJESTR ZGŁOSZEŃ INFORMACJI O ZAGROŻENIACH KORUPCYJNYCH
I ZACHOWAŃ O ZNAMIONACH KORUPCJI
W URZĘDZIE GMINY ROŻWIENICA

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Opis zgłoszenia	Podjęte działania

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

inż. Tomasz Kud

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr AO.0050.16.2026
Wójta Gminy Rożwienica
z dnia 13 lutego 2026 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej
w Urzędzie Gminy Rożwienica

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Rożwienica

.....
(imię i nazwisko pracownika Urzędu Gminy Rożwienica)

.....
(stanowisko służbowe pracownika Urzędu Gminy Rożwienica)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu Gminy Rożwienica)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Gminy Rożwienica, akceptuję treść i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Rożwienica, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika Urzędu Gminy Rożwienica)

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

inż. Tomasz Kud

