

Zarządzenie Nr 65/2022
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 19 maja 2022 roku

w sprawie ustanowienia Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta Pionki

Na podstawie art 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1. Mając na uwadze obszary działalności Urzędu Miasta Pionki, w których możliwe jest występowanie korupcji oraz w związku z obowiązującą zasadą transparentności prowadzonych postępowań, o których mowa w § 3 Kodeksu Etyki pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Pionki, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 64/2022 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 18 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracownika samorządowego w Urzędzie Miasta Pionki, ustala się Politykę antykorupcyjną w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Pionki do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Polityki pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

Polityka antykorupcyjna w Urzędzie Miasta Pionki

Celem Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta Pionki, zwanej dalej: „Polityką” jest budowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłość podnoszenia zaufania klientów poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć o charakterze korupcyjnym,
- 3) ustalanie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć dokonanych na szkodę gminy lub klientów przez pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Pionki.

§ 1. Ilekroć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki,
- 2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą na rzecz Urzędu pracę lub wykonującą zlecenie,
- 3) **Petencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę w Urzędzie Miasta Pionki,
- 4) **Nadużyciu** – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania, m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie brudnych pieniędzy, sprzeniewierzenia, wprowadzenie w błąd, oszustwo przetargowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa itp.,
- 5) **Korupcji** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku służbowego.
- 6) **Konflikcie interesu** – należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika, który może niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub osobiste zainteresowanie rozstrzygnięciem sprawy.

§ 2. Polityka realizowana jest poprzez :

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno Petentom Urzędu, podmiotom współdziałającym, jak i Pracownikom, ograniczających uznaniowość Pracowników Urzędu w rozstrzyganiu spraw,
- 3) wprowadzenie Kodeksu Etyki Pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie,

- 4) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń, nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych,
- 5) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji Pracowników Urzędu w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych,
- 7) podnoszenie świadomości społecznej Pracowników Urzędu i promocja etycznych wzorców postępowania,
- 8) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

§ 3. Polityka realizowana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie oraz funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Miasta Pionki,
- 2) zakaz wykonywania przez Pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które to sprzeczności wywołują lub mogą wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub osobiste zainteresowanie rozstrzygnięciem sprawy oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) zasada wyłączenia z udziału w postępowaniu Pracownika Urzędu w sytuacji mogącej budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności, gdy zachodzą one w sprawach:
 - a) w których Pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik spraw może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) małżonka Pracownika oraz jego krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z Pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w których Pracownik był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) w których Pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu których wszczęto przeciw Pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec Pracownika w stosunku nadrzędności służbowej.
- 4) zasada wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Pracownika Urzędu, jeżeli:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,

5) zakaz prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych osób, wydających w imieniu Burmistrza Miasta Pionki, jako organu, decyzje administracyjne.

§ 4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych w sprawach prowadzonych z udziałem Petenta powinni stosować następujące zasady:

- 1) pracownik spotyka się z Petentem wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach jego pracy,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć poza siedzibą Urzędu poza godzinami pracy, przy czym wybór miejsca i/lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) w bezpośrednich kontaktach z Petentem Pracownik powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa,
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkiem w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć co najmniej dwóch Pracowników; w przypadku niemożności spełnienia tego warunku Pracownik winien sporządzić notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby uczestniczące w ww. rozmowach,
- 5) Pracownik nie może przyjmować prezentów ani korzyści, mogących podważyć zaufanie do jego bezstronności w załatwianiu spraw,
- 6) Pracownik winien zachowywać się względem Petenta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie, namawianie do wręczenia korzyści,
- 7) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje Pracownika, ale mieści się w zakresie właściwości Urzędu, Pracownik powinien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu,
- 8) Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez Petentów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi/druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp./ powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych lub osobistych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym Nadużyciu. Jeżeli Nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, Pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu Burmistrza Miasta Pionki, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

2. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona Nadużycia, incydentu o charakterze korupcyjnym polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

3. Wszystkie zgłoszenia są wpisane do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Polityki.

4. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji jest przechowywany u Sekretarza Miasta.

5. Weryfikacji zgłoszonego podejrzenia wystąpienia Nadużycia lub Korupcji dokonuje komisja, w której skład wchodzi co najmniej trzy osoby, wyznaczone spośród Pracowników do realizacji w/w zadania przez Burmistrza Miasta Pionki.

6. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji. Zgłoszenie należy

traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.

7. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się Pracownikowi, którego zarzut dotyczy, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

8. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona Nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja przekazuje swoje ustalenia Burmistrzowi Miasta Pionki w celu powiadomienia organów ścigania.

9. W przypadku potwierdzenia zaistnienia zdarzenia, które nie powoduje konieczności powiadamiania organów ścigania, Burmistrz Miasta Pionki wyznacza osobę odpowiedzialną za określenie, wdrożenie i monitorowanie skuteczności działania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niepożądanych zjawisk w przyszłości.

§ 6. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które Pracownik może odpowiadać dyscyplinarnie i karnie.

§ 7. Zmian w niniejszej Polityce dokonuje się w trybie jej ustalenia.



BURMISTRZ MIASTA

(-) Robert Kowalczyk

[illegible]

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 65/2022
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 18 maja 2022 r.**

Pionki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką antykorupcyjną Urzędu Miasta Pionki i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej Urzędu Miasta Pionki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Pionki oraz odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(czytelny podpis pracownika)