

ZARZĄDZENIE NR 39/2021
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 2 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzić Politykę antykorupcyjną Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, zwaną dalej "Polityką", w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. W związku z wdrożeniem Polityki wprowadza się do stosowania wzór Oświadczenia pracownika, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Polityki wszystkich pracowników w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia oraz stosowania zapisów w niej zawartych.

§ 4. Zobowiązuję Wydział Administracyjno-Prawny do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju z niniejszym Zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

Marek Fedoruk

Polityka antykorupcyjna Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

Celem polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zwanej dalej polityką jest budowanie wizerunku Urzędu Miejskiego, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania Klientów poprzez:

- 1) Poszukiwanie i analizowanie wszelkich potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,
- 2) Przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym,
- 3) Ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym dokonanych na szkodę Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

§ 1. Definicje

Ilekróć w polityce mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczawna-Zdroju,
- 3) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Urzędem w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę pracującą na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- 4) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę lub współpracuje z Urzędem,
- 5) Nadużyciu – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem czy też ogólnie przyjętymi normami, zasadami współżycia społecznego, w tym o charakterze korupcyjnym, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, oszustwo przetargowe, wprowadzanie w błąd, wykorzystanie składników mienia Urzędu dla celów innych niż służbowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zмова,
- 6) Korupcji – należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym tj.
 - a) Czyn polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) Czyn polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) Do czynów o charakterze korupcyjnym należą m.in.:
 - przekupstwo, łapownictwo,
 - płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk,
 - kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych,
 - świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu Uzdrowskiej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój i majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
 - faworyzowanie, protekcja,
 - nepotyzm, kumoterstwo.
- 7) Konflikcie interesu – należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym a interesem prywatnym pracownika, który może niewłaściwie wpłynąć na wykonywane przez niego obowiązki i zadania publiczne lub może wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność.

§ 2. Zakres polityki

Zakres przedmiotowy i podmiotowy polityki dotyczy wszelkich nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu.

§ 3. Założenia przyjęte do realizacji polityki

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno klientom jak i pracownikom.
2. Tworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom struktury organizacyjnej, gwarantującej efektywne i skuteczne działania.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
4. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej, realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
5. Zwiększanie zaangażowania pracowników w tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu, poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnienie komunikacji wewnętrznej.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.
7. Przeprowadzanie systematycznych kontroli wewnętrznych i audytów.
8. Przestrzeganie zasad „Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju”

§ 4. Zasady dotyczące pracowników przy realizacji polityki

1. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactw pierwszego stopnia przysposobienia, kurateli lub opieki – nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Pracownik organu administracji publicznej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 5, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności podlega wyłączeniu z udziału w sprawie.
5. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - 5) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 6) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają 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,
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciw obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, zobowiązane są do składania oświadczeń majątkowych.

8. Pracownicy zobowiązani są do stosowania przepisów Zarządzenia Nr 38/2021 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 2 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu”.

9. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do prowadzenia „Rejestru korzyści”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 5. Zasady dotyczące kontaktów pracowników z klientami

1. Pracownicy spotykają się z klientami wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu w godzinach jego pracy.
2. W przypadku konieczności spotkania z klientami w innych miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą niż Urząd, wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Spotkania pracowników z klientami związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika.
4. Pracownik w bezpośrednich relacjach z klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami.
5. Przy załatwianiu spraw pracownik zobowiązany jest do nieustannej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego,
6. Pracownicy zachowują się względem klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.
7. Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych, osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy załatwianiu spraw. Zachowania klienta mające charakter korupcyjny należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.

§ 6. Przeciwdziałanie nadużyciom i korupcji

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeżeli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego należy o tym poinformować Burmistrza lub Sekretarza Miasta. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszcząć postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy potraktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
2. Burmistrz powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji, wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
3. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

4. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja o tym fakcie powiadamia Burmistrza , który podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania.

5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Burmistrz wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom.

§ 7. Odpowiedzialność

W przypadku nie stosowania zobowiązań wynikających z polityki, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.