

**ZARZĄDZENIE NR 248/16**  
**BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI**  
**z dnia 14 kwietnia 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta**  
**Międzyrzec Podlaski.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2

Przewodnim celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania zminimalizowanie działań korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez urzędników zadań oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

§ 3

Polityka antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) stosowanie przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom, jak i naszym pracownikom;
- 3) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 4

W zakresie, o którym mowa w § 3 pkt. 3, działalność Urzędu podporządkowana jest zasadom bezstronności i obiektywizmu działania, które określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 5

Stanowiskami szczególnie zagrożonymi ryzykiem korupcyjnym w Urzędzie są:

- 1) Burmistrza Miasta;
- 2) Zastępcy Burmistrza Miasta;
- 3) Sekretarza Miasta;
- 4) Skarbnika Miasta;

- 5) stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta określone Regulaminem Organizacyjnym;
- 6) stanowiska pracy osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta;
- 7) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 8) audytor wewnętrzny;
- 9) strażnicy miejscy uprawnieni do wystawiania mandatów karnych.

## § 6

Określa się tryb postępowania pracowników w szczególności określonych w § 5, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych narażonych na działalność korupcyjną.

- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem;
- 2) wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt. 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach;
- 4) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami;
- 5) spotkania, o których mowa w pkt. 4 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego;
- 6) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu;
- 7) w przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w pkt. 6, pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego;
- 8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt. 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informację lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów, które załącza się do akt sprawy;
- 9) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować się do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji;
- 11) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

## § 7

1. W przypadku zaobserwowania sytuacji świadczącej o możliwości dokonania nadużycia przez pracownika Urzędu, powiadomienie o wewnętrznych nieprawidłowościach w Urzędzie pracownik może zgłaszać bezpośrednio przełożonemu, a jeżeli o dokonanie nadużycia podejrzewany jest bezpośredni przełożony Sekretarzowi Miasta lub Burmistrzowi Miasta, osobiście, na adres na e-mail bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Miasta lub Burmistrza Miasta, telefonicznie lub anonimowo. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony urzędnik ma możliwość zawiadomienia o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.
2. W przypadku wpływu do Urzędu z zewnątrz informacji o możliwości dokonania nadużycia przez pracownika Urzędu w szczególności poprzez: list pocztowy, pocztę elektroniczną, zgłoszenie ustne lub telefoniczne, informację przekazuje się Burmistrzowi Miasta, który przekazuje rozpatrzenie sprawy Sekretarzowi Miasta lub bezpośrednio przełożonemu osoby, co do której wystąpiły podejrzenia nadużycia lub incydentu, zwanym dalej „osobą wyznaczoną”.
3. Szczególnie drastycznym naruszeniem podstawowych standardów pracy w służbie publicznej, eliminującym możliwość wykonywania pracy na rzecz Urzędu, jest dokonanie przez pracownika Urzędu jednego z następujących aktów korupcji:
  - 1) przyjmowanie korzyści majątkowej lub osobistej, albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej;
  - 2) udzielenie lub obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji;
  - 3) podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę, powoływanie się na wpływ w Urzędzie albo wywoływanie przekonania innej osoby lub utwierdzanie ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów;
  - 4) udzielanie albo obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w Urzędzie, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji;
  - 5) działanie na szkodę interesu publicznego lub prywatnego przez przekraczanie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków;
  - 6) poświadczanie w wystawianych dokumentach nieprawdy co do okoliczności mających znaczenie prawne w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej;
  - 7) nadużycie udzielonych uprawnień lub niedopełnienie obowiązku w celu osiągnięcia korzyści majątkowej przez osobę zobowiązaną (na podstawie przepisu ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy) do zajmowania się sprawami majątkowymi innego podmiotu;
  - 8) udaremnianie lub utrudnianie zamówienia publicznego Urzędu albo w porozumieniu z inną osobą działanie na szkodę Urzędu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.
4. Aktem korupcji jest również wydanie zgody na dokonanie aktu korupcji, jak też niepodjęcie przez przełożonego uzasadnionych działań w celu zapobieżenia aktowi korupcji.

5. Osoba wyznaczona dokonuje wstępnej oceny zasadności podejrzeń, w miarę możliwości dokonuje zabezpieczenia dowodów dotyczących przedstawionego zgłoszenia, dokonuje oceny zaistniałej sytuacji oraz wstępnie kwalifikuje zdarzenie do jednej kategorii:
  - 1) nieprawidłowości, nadużycia i oszustwa finansowe;
  - 2) nieprzestrzeganie zobowiązań wynikających z przepisów prawa, statutu Miasta lub regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 3) działalność przestępczą, w tym korupcyjną;
  - 4) niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie wobec współpracowników, podwładnych czy klienta;
  - 5) próby ukrycia któregokolwiek z wyżej wymienionych;
  - 6) brak przesłanek do zakwalifikowania do którejkolwiek z wyżej wymienionych kategorii.
6. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia, jako korupcyjnego osoba wyznaczona informuje o tym Burmistrza Miasta, który podejmuje decyzje o wyciągnięciu należytych konsekwencji personalnych przewidzianych przepisami prawa w oparciu o wszystkie dostępne informacje.
7. Akty korupcji opisane w ust. 3 i 4 oraz ust. 5 pkt 1-5 niezależnie od odpowiedzialności karnej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, czy cywilnej odpowiedzialności odszkodowawczej - stanowią ciężkie naruszenie obowiązków wynikających z zawartej z Urzędem umowy, a w sprawach pracowniczych- za podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. Jeżeli zachodzi taka konieczność Burmistrz Miasta lub osoba wyznaczona sporządza zawiadomienie do odpowiednich organów ścigania o uzasadnionym podejrzeniu zaistnienia zdarzenia korupcyjnego i przedkłada Burmistrzowi Miasta do podpisu, jednocześnie przekazując wszelkie zabezpieczone dowody oraz posiadane informacje o zaistniałej sytuacji.
9. Prawomocne skazanie za popełnienie przestępstwa korupcyjnego lub innego przestępstwa przeciwko mieniu publicznemu w przypadku osób ubiegających się o pracę stanowi przesłankę wykluczającą zatrudnienie w Urzędzie, bez względu na formę prawną zatrudnienia. Celem zbadania tej przesłanki Urząd może żądać od ubiegającego się o pracę złożenia zgodnego z prawdą oświadczenia w tej sprawie lub zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Pracownicy zgłaszający nadużycia lub podejrzenie nadużycia, o których mowa w ust. 1, są chronieni poprzez wyłączenie jawności danych o zgłaszającym. Dane osobowe zgłaszającego są znane tylko Burmistrzowi Miasta lub osobie wyznaczonej albo innym osobom przewidzianym przepisami prawa w związku z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 8.

## § 8

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.
2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną.
3. Dokumentacja w zakresie Polityki Antykorupcyjnej przechowywana jest w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 9

Wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

  
**Zbigniew Kot**