

**ZARZĄDZENIE NR 44/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 16 marca 2021 r.

**w sprawie Polityki antykorupcyjnej w Gminie Żarów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Żarowie i jednostkach organizacyjnych gminy Żarów Politykę antykorupcyjną w brzmieniu, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję pracowników ds. kadrowych do zapoznania wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie z uregulowaniami zawartymi w Polityce antykorupcyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy Żarów do zapoznania wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych z uregulowaniami zawartymi w Polityce antykorupcyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik powinien potwierdzić na piśmie zapoznanie się i stosowanie w codziennej pracy Polityki antykorupcyjnej.

4. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej powierzam Sekretarzowi Gminy i dyrektorom jednostek organizacyjnych gminy Żarów.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Celem Polityki antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Urzędu Miejskiego w Żarowie i jednostek organizacyjnych gminy Żarów względem klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością poprzez wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizowanych zadań na wszystkich poziomach zarządzania, oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego. Polityka dotyczy wszystkich działań korupcyjnych w sytuacjach określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, jak również ich klientów, konsultantów, dostawców i wszystkich podmiotów pozostających w relacjach z Urzędem lub jednostkami organizacyjnymi gminy Żarów. Kierownictwo i pracownicy, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Żarowie i jednostek organizacyjnych gminy Żarów, przyjmują Politykę antykorupcyjną w celu wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

**§ 1.** Przez korupcję rozumieć należy obiecywanie, proponowanie, wręczanie lub żądanie i przyjmowanie 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 funkcji.

**§ 2.** 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 i pracownikom,
- 3) monitorowanie działań 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.

**§ 3.** Działalność Urzędu Miejskiego w Żarowie i jednostek organizacyjnych w zakresie, o którym mowa w § 2 pkt 3 podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Żarowie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Żarowie.

2. Wyłączenie z udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawach:

- 1) w której, pracownik 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, albo gdy przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,
- 5) w której, pracownik uczestniczył w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
- 6) z powodu której, wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 7) w której, jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Zakaz zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Żarowie i jednostkach organizacyjnych gminy Żarów małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości, chyba że odrębne przepisy tego nie zabraniają.

4. Zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zajęć dodatkowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. Wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:

- 1) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 3) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
- 4) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

6. Zakaz prowadzenia przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz inne osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu burmistrza działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzania taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu działalności.

7. Obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 4. Określa się tryb postępowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownik może spotykać się z klientami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu/jednostki organizacyjnej tylko w pomieszczeniach Urzędu/jednostki organizacyjnej, a jeżeli zachodzi konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem, po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego,
- 2) pracownik winien unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu,
- 3) pracownik może prowadzić spotkanie, uzgodnienia lub konsultacje z podmiotami gospodarczymi tylko z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami po uprzednim sprawdzeniu statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu,
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinno uczestniczyć, co najmniej dwóch pracowników Urzędu/jednostki organizacyjnej,
- 5) w sytuacji niespełnienia wymogu określonego w ust. 4 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę służbową, którą dołącza do akt sprawy,
- 6) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu/jednostki organizacyjnej pracownik winien skierować klienta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej,
- 7) w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu/jednostki organizacyjnej pracownik winien wskazać organ właściwy do ich załatwienia,
- 8) pracownik Urzędu/jednostki organizacyjnej nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści, mogących podważyć zaufanie jego bezstronności w załatwieniu sprawy,
- 9) fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu,

- 10) pkt 8 i 9 nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazanych przez klientów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, kwiaty, itp.),
- 11) w przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie o którym mowa w pkt. 8, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego,
- 12) w przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt 11, kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści; w przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów, korzyść przekazywana jest do zagospodarowania przez urząd/jednostkę organizacyjną; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana.
- 13) burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu burmistrza w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

§ 5. 1. Postępowanie w przypadku uzasadnionego podejrzenia wykrycia działania korupcyjnego polega na każdorazowym przekazywaniu w formie wymaganej stosownymi przepisami oraz z wymogami formalnymi, określonymi w przepisach zawiadomienia do właściwych organów państwa. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie dokumenty mogące pochodzić z różnych źródeł, do których należą w szczególności:

- 1) zgłoszenie pracownika - pracownik w przypadku wykrycia zdarzenia korupcji lub stwierdzenia możliwości zaistnienia potencjalnego nadużycia, powiadamia bezpośredniego przełożonego; w uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji może się odbyć z pominięciem drogi służbowej; bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu pracodawcę, który zawiadamia organy ścigania; pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej,
- 2) zgłoszenie anonimowe,
- 3) pozostałe źródła zewnętrzne- informacja o podejrzeniu wystąpienia zdarzenia korupcyjnego może pochodzić z innych źródeł niż wskazane wyżej np.: publikacje prasowe; każdorazowo tego typu informacje będą traktowane z należytą starannością oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie/jednostce organizacyjnej w przedmiotowym zakresie.

2. Ochrona pracowników i współpracowników w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej polityce:

- 1) każdorazowo pracownik zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenie korupcji będzie podlegał ochronie przed działaniami odwetowymi; może to nastąpić m. in. przez ochronę tożsamości osoby zgłaszającej oraz ochronę przed niekorzystnym traktowaniem, mogącym być wynikiem ujawnienia informacji,
- 2) kierownik jednostki powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

§ 6. Przyjmuje się następujące deklaracje dotyczące działalności Urzędu Miejskiego w Żarowie i jednostek organizacyjnych gminy Żarów, które podporządkowane są następującym zasadom:

- 1) przestrzegania zasad ustanowionych w Kodeksie Etyki Pracowników danej jednostki oraz określonych w ustawach,
- 2) podejmowanie działań w kierunku zwalczania zagrożeń korupcyjnych,
- 3) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie możliwości przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym,
- 4) podejmowanie właściwych działań w odniesieniu do zagrożeń i praktyk korupcyjnych,
- 5) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną, będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania,

- 6) ograniczenie uznaniowości pracowników,
- 7) zapewnienie klientom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów, które nie są tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności,
- 8) wspieranie pracowników w podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych.

§ 7. 1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.

2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 44/2021

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 16 marca 2021 r.

**Wzór oświadczenia pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z przepisami Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Żarowie / jednostce organizacyjnej\* oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

Żarów, dnia.....podpis.....

\* podać nazwę jednostki budżetowej