

**Zarządzenie Nr 40/SEK/2016
Burmistrza Międzyzdrojów
z dnia 09 marca 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzyzdroje.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



 BURMISTRZ
Czeszek Dorosz

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W MIĘDZYZDROJACH

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

Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości w tym gruntów, wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

§ 1. Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez działania wynikające w szczególności z przepisów ustaw:

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z dnia 09.09.2014 r.),

z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z dnia 07.12.2015 r.),

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z dnia 05.08.2013 r.),

z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z dnia 01.10.2015r.),

z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z dnia 22.12.2015 r.),

z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267)

oraz zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 51/KW/2013 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 8 kwietnia 2013 r.

- 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 Urzędu;

- 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, głównie w formie samokształcenia;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

§ 2. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach podporządkowana jest następującym zasadom:

- 1) zakazu łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Międzyzdrojach;
- 2) wyłączenia od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawie:
 - a) w której pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w ppkt b i c,
 - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli- nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości;
- 4) zakazu wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 5) wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
 - a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) 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,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności;
- 6) zakazu 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 tej działalności;
7) obowiązku poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3. W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 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 poprzedzać 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 protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy spotkania;
- 8) jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w pkt 6 i 7 pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni w sporządzonym protokole zawrzeć wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Protokół załącza się do akt sprawy.

§ 4.1. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.

2. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 5. 1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.

2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

 **BURMISTRZ**
Leszek Dorosz