

Polityka antykorupcyjna Urzędu Miasta Mława

§ 1 Wstęp

Celem Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miasta Mława, zwanej dalej "Polityką" jest budowanie wizerunku Urzędu oraz ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania wystąpienia zjawiskom korupcji poprzez:

- 1) analizę oraz diagnozę czynników ryzyka zwiększających prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości oraz zjawisk o charakterze korupcyjnym;
- 2) przeciwdziałanie oraz zwalczanie nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 3) wdrożenie systemu umożliwiającego zgłaszanie przez pracowników informacji o nieprawidłowościach i zjawiskach korupcji;
- 4) regularną ocenę ryzyka wystąpienia korupcji oraz uwzględnianie jej wyników w zarządzaniu pracą Urzędu.

W Urzędzie Miasta Mława stosuje się politykę „zero tolerancji” wobec korupcji.

§ 2 Definicje

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
- 2) **Pracownicy** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu;
- 3) **Klient** - należy przez to rozumieć interesantów Urzędu;
- 4) **Podmioty współpracujące z urzędem** - należy przez to rozumieć zleceniobiorców oraz wykonawców, z którymi Miasto ma zawartą umowę o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych;
- 5) **Korupcja** – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 6) **Nadużycie** – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami, zasadami współżycia społecznego charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, wprowadzenie w błąd, wykorzystanie składników mienia Urzędu dla celów innych niż służbowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa;
- 7) **Konflikt 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 stronniczość lub interesowność.

§ 3

Cel Polityki

1. Celem Polityki jest zapewnienie transparentności działań Urzędu względem jego klientów i podmiotów współpracujących z Urzędem.
2. Zakres przedmiotowy niniejszej Polityki dotyczy wszelkich działań korupcyjnych oraz nadużyć, w tym finansowych, z udziałem pracowników, klientów i podmiotów współpracujących z Urzędem.

§ 4

Zasady realizacji Polityki

Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania w ramach niniejszej Polityki odbywa się w oparciu o:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 2) stosowanie zasady poufności oraz ochrony danych osobowych, chyba że przepisy szczególne nakazują ujawnienie tych danych;
- 3) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 4) zwiększanie świadomości pracowników, usprawnianie komunikacji wewnętrznej oraz promowanie wzorców etycznych;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w zakresie problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i zjawiskom korupcji.

§ 5

Proces przeciwdziałania nadużyciom i zjawiskom korupcji

1. Na proces przeciwdziałania nadużyciom i zjawiskom korupcji w Urzędzie składają się następujące elementy:
 - 1) wykrywanie;
 - 2) zapobieganie;
 - 3) określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegną w przyszłości korupcji i nadużyciom.
2. Wykrywanie polega na rozpoznawaniu wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużyć i korupcji w Urzędzie, w szczególności:
 - 1) zobowiązaniu pracowników do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu lub korupcji; jeżeli zdarzenie dotyczy bezpośredniego przełożonego, osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie; zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością;
 - 2) zobowiązaniu przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu lub korupcji do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Burmistrza Miasta.
3. Zapobieganie polega m.in. na:
 - 1) przestrzeganiu zasad Kodeksu Etyki przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
 - 2) obowiązku identyfikowania, analizy, ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka w obszarach narażonych na nadużycia i korupcję przez pracowników na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) prowadzeniu działań edukacyjnych w obszarze nadużyć i korupcji.

§ 6

Monitorowanie występowania zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji

1. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych i osobistych (lub ich obietnic), mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy podejmowaniu decyzji lub wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do poinformowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie ich obowiązków służbowych.
3. Naczelnicy wydziałów Urzędu, zobowiązani są do:
 - 1) monitorowania pracy podległego im wydziału w kontekście zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji, w tym do zwracania szczególnej uwagi na sposób współpracy osób zatrudnionych w wydziałach z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem;
 - 2) podejmowania bezzwłocznych i zdecydowanych czynności zapobiegawczych w przypadkach wystąpienia zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji;
 - 3) omawiania z osobami im podległymi służbowo problematyki profilaktyki antykorupcyjnej;
 - 4) prowadzenia rejestru zgłoszeń informacji o zagrożeniach korupcyjnych w Urzędzie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Polityki,
 - 5) sporządzania rocznego sprawozdania o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do podległego im wydziału oraz przekazania sprawozdania Burmistrzowi Miasta w terminie do 31 marca następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

§ 7

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z klientami oraz podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Urząd obowiązków i zadań.
2. Pracownicy Urzędu spotykają się z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w pomieszczeniach Urzędu.
3. Zapisu ust. 2 nie dotyczą czynności związanych z wykonywaniem zadań wymagających realizacji poza urzędem, np. czynności kontrolne, nadzór i odbiory prowadzonych inwestycji, wizja lokalna.
4. Pracownicy Urzędu powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta lub przedstawiciela podmiotu współpracującego z Urzędem samego w pomieszczeniu.
5. Pracownicy Urzędu nie mogą wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem klienta lub podmiotu współpracującego z Urzędem. W trosce o godność urzędnika, pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje mające znamiona zachowań korupcyjnych, w tym m.in. przyjmowanie i wręczanie łapówek, przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych, przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów lub podmiotów współpracujących.
6. Pracownicy Urzędu, w bezpośrednich relacjach z klientami lub podmiotami

współpracującymi z Urzędem, utrzymywać powinni wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędników realizujących ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa.

7. Kontakt z klientem lub z podmiotem współpracującym z Urzędem za pomocą środków komunikacji elektronicznej, takich jak poczta elektroniczna i telefon winien odbywać się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej oraz telefonu służbowego.
8. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane przez Urząd powinny być rejestrowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu.
9. W przypadku uchybień obowiązkowi wynikającym z Polityki, pracownikowi Urzędu grozi odpowiedzialność prawna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

Zasady szczegółowe

1. Realizując politykę "zero tolerancji" wobec nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym, działalność Urzędu podporządkowana jest następującym zasadom:
 - 1) zakazowi łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Miasta Mława;
 - 2) zakazowi wykonywania przez pracownika Urzędu 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. Pracownikom Urzędu zabrania się:
 - 1) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy podejmowaniu decyzji,
 - 2) udziału w sprawie w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności, tj. m.in.:
 - a) w której byli świadkami lub przedstawicielami jednej ze stron,
 - b) w której brali udział przy wydawaniu zaskarżonej decyzji,
 - c) w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec nich w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 3) udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku

z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania,

- e) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

§ 9

Uwagi końcowe

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem.

BURMISTRZ MIASTA


Piotr Janowski

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Urzędu Miasta Mława

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

.....

.....

(komórka organizacyjna Urzędu Miasta Mława)

oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką antykorupcyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta Mława, akceptuję treść i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Mława, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Polityki antykorupcyjnej
Urzędu Miasta Mława

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Rejestr zgłoszeń informacji
o zagrożeniach korupcyjnych
w Urzędzie Miasta Mława**

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Opis zdarzenia	Podjęte działania

Załącznik nr 3
do Polityki antykorupcyjnej
Urzędu Miasta Mława

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Sprawozdanie
o zagrożeniach korupcyjnych
w Urzędzie Miasta Mława
za rok**

Lp.	Liczba zgłoszonych zdarzeń	Opis zgłoszonych zdarzeń	Podjęte działania

.....
Sporządził:
(Naczelnik Wydziału)

.....
Zatwierdzam
(Burmistrz Miasta Mława)