

**Zarządzenie Nr 202/2016
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

w sprawie Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

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

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim 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 Zastępcy Burmistrza Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciak

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych w trakcie realizacji zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmują Politykę Antykorupcyjną w celu przeciwdziałania korupcji w Urzędzie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty oraz zwiększy zaufanie klientów do Urzędu.

§ 1

Polityka Antykorupcyjną 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 Urzędu.
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 promocja etycznych wzorców postępowania.

§ 2

Działalność Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim w zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 podporządkowana jest następującym zasadom:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim ze sprawowaniem mandatu Radnego Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim.
2. Wyłączenie od udziału w sprawie pracownika organu administracji publicznej w sytuacjach mogących budzić wątpliwość co do jego bezstronności, a w szczególności w sprawach:
 - a) 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,
 - b) swego 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 gdy przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
 - e) w której pracownik uczestniczy w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - i) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

3. Zakaz zatrudnienia w Urzędzie 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.
4. Zakaz wykonywania przez pracowników samorządowych zajęć dodatkowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
5. Wyłączenie 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, 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,
 - c) przed upływem 3 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, który budzi uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

§ 3

Określa się tryb postępowania pracowników, zatrudnionych na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych :

1. Pracownik może spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, tylko w pomieszczeniach Urzędu a jeżeli zachodzi konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem - po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik winien unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta 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.
5. W sytuacji niespełniania wymogu zawartego w pkt 4 pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę służbową, którą załącza do akt sprawy.
6. Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu, pracownik winien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
7. W sprawach nienależących do kompetencji Urzędu pracownik winien wskazać organ właściwy do załatwienia sprawy.
8. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści, mogących podważyć zaufanie do jego bezstronności w załatwianiu sprawy.