

ZARZĄDZENIE NR 43
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 11 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia jawności i przejrzystości przy realizacji zadań administracji publicznej wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu do zapoznania się i stosowania zapisów Polityki Antykorupcyjnej w codziennej pracy.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu.

§ 4. Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 43
Burmistrza Mirosławca
z dnia 11 kwietnia 2016 r.

Polityka Antykorupcyjna Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Rozdział 1. Wprowadzenie

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe analizowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizacji zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działań korupcyjnych.

Realizacja przyjętych założeń stanowi podstawę do zapewnienia jawności i przejrzystości w działaniu Urzędu Miejskiego w Mirosławcu z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 1. 1. Zgodnie z wyżej określonym celem, działalność Urzędu Miejskiego w Mirosławcu jest podporządkowana następującym zasadom:

- 1) Stworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom struktury organizacyjnej Urzędu.
- 2) Stosowanie przejrzystych procedur postępowania ograniczających uznaniowość pracowników przy podejmowaniu decyzji.
- 3) Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych przez analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych.
- 4) Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych poprzez nabycie umiejętności identyfikowania i przeciwdziałania występującym zagrożeniom korupcyjnym charakterystycznym dla funkcji Urzędu.
- 5) Podejmowanie właściwych i adekwatnych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych zagrożeń i praktyk korupcyjnych.

Rozdział 2. Zasady działania pracowników Urzędu miejskiego w Mirosławcu

§ 2. 1. Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników Urzędu Miejskiego w trakcie realizacji obowiązków służbowych, szczególnie na stanowiskach, które mogą być narażone na tego rodzaju postępowanie:

- 1) Pracownikom wolno spotykać się z interesantami/ przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu a jeżeli zachodzi konieczność w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem - po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownicy mogą prowadzić spotkania, 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.
- 3) W rozmowach z interesantami/ przedstawicielami strony lub świadkami jeżeli to możliwe powinno uczestniczyć dwóch pracowników Urzędu, a jeżeli to nie jest możliwe pracownik uczestniczący w spotkaniu sporządza notatkę służbową, którą załącza do akt sprawy, jeżeli ze spotkania wynikają wnioski lub spostrzeżenia mające wpływ na postępowanie w sprawie.
- 4) Pracownicy mogą udzielać interesantom/ przedstawicielom stron lub świadkom informacji w zakresie wniesionych do Urzędu spraw, o ile informacje te nie naruszają przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, handlowej lub przedsiębiorstwa.

- 5) Jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika ale mieści się w zakresie kompetencji Urzędu, pracownik winien skierować interesanta/ przedstawiciela strony lub świadka do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
- 6) Pracownicy nie mogą pozwalać na pozostanie interesanta/ przedstawiciela strony lub świadka samego w pomieszczeniu biurowym.
- 7) Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.
- 8) Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić ustnie i pisemnie bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji Burmistrzowi Mirosławca.
- 9) Pracownik, który zgłosi zaistniałą nieprawidłowość podlega ochronie:
 - a) poprzez ochronę jego tożsamości, chyba że zajdzie konieczność ujawnienia w przypadku wszczęcia postępowania karnego,
 - b) przed działaniami odwetowymi.

§ 3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu powinni pracować w sposób uczciwy, bezstronny i transparenty przyczyniając się do tworzenia pozytywnego wizerunku Urzędu.