

**Zarządzenie nr 155/2022**  
**Burmistrza Miasta Jarosławia**  
z dnia 27 kwietnia 2022 roku

**w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Na podstawie art 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2022.559), Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta Jarosławia w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się:
  - 1) wszystkich pracowników Urzędu Miasta Jarosławia do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej,
  - 2) pracowników ds. kadr wydziału organizacyjno-administracyjnego Urzędu Miasta Jarosławia do zapoznania stałych i nowo zatrudnionych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
2. W związku z wdrożeniem Polityki Antykorupcyjnej wprowadza się wzór oświadczenia pracownika, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA  
*mgr Waldemar Paluch*

SEKRETARZ MIASTA  
*Magdalena Kapusta*  
mgr Magdalena Kapusta

ADWOKAT PRAWNY  
*Drabik*  
mgr(P) 122

## **Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Miasta Jarosławia**

Celem Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta Jarosławia, zwanej dalej: „Polityką” jest budowanie wizerunku Urzędu, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o podnoszenie zaufania klientów, poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć o charakterze korupcyjnym,
- 3) ustalanie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć dokonanych na szkodę Miasta lub klientów przez pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia.

### § 1

Ileć w niniejszej Polityce jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 2) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Urzędem Miasta Jarosławia w stosunku pracy bez względu na rodzaj zawartej umowy,
- 4) Kliencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- 5) Nadużyciu – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami i zasadami współżycia społecznego, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania, m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, wprowadzenie w błąd, oszustwo przetargowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa itp.,
- 6) Korupcji – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku służbowego.

Do czynów o charakterze korupcyjnym należą w szczególności:

- a) przekupstwo, łapownictwo,
  - b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk,
  - c) kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych,
  - d) kupowanie decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem celnym, podatkowym, czy innym wynikającym z przepisów prawa,
  - e) świadome, niezgodne z prawem dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu miasta oraz majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
  - f) faworyzowanie, protekcja,
  - g) nepotyzm, kumoterstwo,
- 6) Konflikcie 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.

## § 2.

Polityka realizowana jest poprzez:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno Klientom Urzędu, podmiotom współdziałającym, jak i pracownikom, ograniczających uznaniowość pracowników Urzędu w rozstrzyganiu spraw,
- 3) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- 4) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń, nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych,
- 5) analizowanie i wskazywanie obszarów zagrożonych korupcją oraz podejmowanie odpowiednich środków prewencyjnych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu w zakresie wiedzy oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych,
- 7) podnoszenie świadomości społecznej pracowników Urzędu i promocja etycznych wzorców postępowania,
- 8) doskonalenie i rozwijanie niezależnej i obiektywnej funkcji audytu wewnętrznego.

## § 3.

Polityka antykorupcyjna realizowana jest zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) zakazem łączenia zatrudnienia w Urzędzie oraz funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy ze sprawowaniem mandatu radnego Gminy Miejskiej Jarosław,
- 2) zakazem wykonywania przez pracownika 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,
- 3) wyłączenia z udziału w postępowaniu pracownika Urzędu w sytuacji mogącej budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności, gdy zachodzą one w sprawach:
  - a) w których pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik spraw 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 których był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
  - e) w których pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu, których wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
- 4) zasada wyłączenia z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika Urzędu, jeżeli:
  - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenia zamówienia,
  - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób, 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.

- 5) zakaz prowadzenia przez burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych osób, wydających w imieniu Burmistrza, jako organu, decyzje administracyjne, działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzaniu taką działalnością lub pełnienia funkcji przedstawiciela lub pełnomocnika w prowadzeniu takiej działalności.

#### § 4.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach zagrożonych korupcją podczas wykonywania obowiązków służbowych w sprawach prowadzonych z udziałem Klienta, powinni stosować następujące zasady:

- 1) pracownik spotyka się z Klientem wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach jego pracy,
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć poza siedzibą Urzędu poza godzinami pracy, przy czym wybór miejsca i/lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) w bezpośrednich kontaktach z Klientem pracownik powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa,
- 4) w rozmowach ze stroną postępowania, jej przedstawicielem lub świadkiem w toku postępowania administracyjnego powinno uczestniczyć, co najmniej dwóch pracowników, a w przypadku niemożności spełnienia tego warunku pracownik winien sporządzić notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby uczestniczące w rozmowach,
- 5) pracownik winien zachowywać się względem Klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie, namawianie do wręczenia korzyści,
- 6) jeżeli sprawa wykracza poza kompetencje pracownika, ale mieści się w zakresie właściwości Urzędu, pracownik powinien skierować interesanta do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu,
- 7) pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez Klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp.) powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

*Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.*

## § 5.

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeżeli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik informuje o zaistniałym zdarzeniu Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
2. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona nadużycia, incydentu o charakterze korupcyjnym polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.
3. Wszystkie zgłoszenia są wpisane do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku do Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.
4. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze nadużyć lub korupcji jest przechowywany u Sekretarza Miasta.
5. Weryfikacji zgłoszonego podejrzenia wystąpienia nadużycia lub korupcji dokonuje komisja, w której skład wchodzi, co najmniej trzy osoby, wyznaczone spośród pracowników Urzędu przez Burmistrza do realizacji w/w zadania.
6. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszczynać wobec niego postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi, którego zarzut dotyczy, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
8. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja przekazuje swoje ustalenia Burmistrzowi w celu powiadomienia organów ścigania.
9. W przypadku potwierdzenia zaistnienia zdarzenia, które nie powoduje konieczności powiadomienia organów ścigania, Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za określenie, wdrożenie i monitorowanie skuteczności działania środków zaradczych w celu zapobieżenia wystąpienia niepożądanych zjawisk w przyszłości.

## § 6.

Nieprzestrzeżenie zasad zawartych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które pracownik może odpowiadać dyscyplinarnie oraz karnie.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ O CHARAKTERZE NADUŻYĆ, KORUPCJI  
W URZĘDZIE MIASTA JAROSŁAWIA**

Lp.	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Opis zdarzenia	Podjęte działania

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 155/2022 Burmistrza  
Miasta Jarosławia z dnia 27 kwietnia 2022 roku  
w sprawie ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej  
w Urzędzie Miasta Jarosławia

Jarosław, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną Urzędu Miasta Jarosławia i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów prawa pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....  
(czytelny podpis pracownika)