

**ZARZĄDZENIE NR 19/2019
BURMISTRZA BOBOLIC
z dnia 13 lutego 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim
w Bobolicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zarządza się co następuje:


§ 1. Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Bobolicach zwaną dalej Polityką, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach do zapoznania się z Polityką i jej stosowania.

2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z Polityką i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bobolice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

BOBOLICE



Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2019
Burmistrza Bobolic z dnia 13 lutego 2019 r.

URZĄD MIEJSKI W BOBOLICACH

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Bobolice 2019 r.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

1. Cel polityki

Celem niniejszej polityki jest wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka korupcji poprzez właściwą diagnozę obszarów i procesów potencjalnie zagrożonych działaniami korupcyjnymi, dostosowanie adekwatnych środków zaradczych i kontrolnych do istniejących zagrożeń, mając na celu realizację zasady zero tolerancji wobec wszelkich przejawów korupcji.

2. Przedmiot polityki

Przedmiotem polityki jest ustalenie jednolitych zasad postępowania pracownika i pracodawcy w razie stwierdzenia działań korupcyjnych lub innych nadużyć, określenie rodzajów i form korupcji, odpowiedzialności pracowników, zwiększenie roli znaczenia funkcji profilaktycznej i edukacyjnej wśród pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych mając na uwadze potrzebę budowania i umacniania świadomości pracowniczej w zakresie przeciwdziałania zachowaniom korupcyjnym.

3. Zakres stosowania polityki

Polityka skierowana jest do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, powinna być rozumiana i traktowana spójnie z Kodeksem Etyki oraz regulaminem pracy obowiązującym w urzędzie.

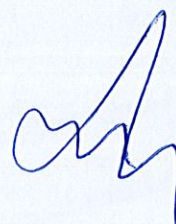
4. Słownik pojęć korupcyjnych

Korupcja - oblicywanie, proponowanie, wręczenie, żądanie lub przyjmowanie nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej, dla siebie lub innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu czynności służbowej.

Korzyść majątkowa – to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy.

Korzyść osobista – to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszającym sytuację osoby, która je uzyskuje.

Nadużycia gospodarcze – nadużycia i niewłaściwe zachowania stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji lub dobrych praktyk biznesowych, stanowiące przestępstwa lub wykroczenia związane z obrotem gospodarczym lub działaniami potencjalnie korupcyjnymi.



Działania korupcyjne – wszelkie zachowania, w tym niezgodne z prawem, godzące w interes Urzędu.

Polityka antykorupcyjna – są to czynności minimalizujące ryzyko wystąpienia działania korupcyjnego poprzez analizę zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić na wszystkich etapach realizacji zadań oraz na każdym poziomie zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Konflikt interesów - zależności /finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe/ mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na obiektywizm podejmowanych działań lub decyzji.


Nepotyzm – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez faworyzowanie, protegowanie członków własnej rodziny przy osiągnięciu korzyści materialnych, pozycji społecznych czy określonych przywilejów.

Kumoterstwo – wzajemne popieranie się ludzi związanych ze sobą pokrewieństwem, zażyłością lub przynależnością do określonej grupy, zwykle dla osiągnięcia wyższej pozycji społecznej lub zawodowej, a także w celu uzyskania korzyści materialnych, nieopierające się na ocenie przydatności i wartości tych osób, lecz wyłącznie na fackie znajomości lub powiązań towarzyskich.

5. Rodzaje oraz formy korupcji

Korupcją w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, jest czyn:

1. polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
2. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu tej funkcji;
3. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;



4. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu, bezpośrednio lub pośrednio, przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki jakichkolwiek nienależnych korzyści, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Istnieje wiele form korupcji zawartych w kodeksie karnym oraz ustawach poza kodeksowych:

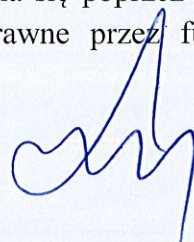
- **sprzedajność urzędnicza** – zgodnie z art. 228 kk. Istota tego przestępstwa polega na przyjmowaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnioną funkcją publiczną. Sprawcą tego przestępstwa może być funkcjonariusz publiczny jak i również osoba pełniąca funkcję publiczną;

- **przekupstwo** – zgodnie z art. 229 kk. Istota tego przestępstwa polega na tym, że popełnia je osoba, która umyślnie udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji. Przez udzielenie korzyści należy rozumieć bezpośrednio lub pośrednio jej wręczenie, przy czym zachowanie przekupującego stanowi drugą stronę sprzedajności urzędniczej, określonej w art. 228 kk;

- **płatna protekcja** – tzw. „powoływanie się na wpływy” zgodnie z art. 230 § 1 kk sprawcą tego przestępstwa jest każdy, kto powołując się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, podejmuje się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę. W przeciwieństwie do przestępstwa sprzedajności urzędniczej sprawcą przestępstwa płatnej protekcji może być każdy, nie zaś tylko osoba pełniąca funkcję publiczną.

- **handel wpływami, czynna płatna protekcja** – zgodnie z art. 230a § 1 kk. Przestępstwo to popełnia każdy, kto udziela albo obiecuje udzielić korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie działania przez osobę pełniącą funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji. Działanie sprawcy w tego rodzaju przestępstwie ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną;

- **poświadczenie nieprawdy** /art. 271 kk/ - czyn popełnia się poprzez poświadczenie nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne przez funkcjonariusza



publicznego lub inną osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu. Działanie takie może mieć związek z osiągnięciem korzyści majątkowej lub osobistej /co powoduje zagrożenie wyższym wymiarem kary/;

- **niegospodarność** /nadużycie zaufania art. 296 kk/ - czyn popełnia osoba obowiązana na podstawie przepisu ustawy, decyzji właściwego organu lub umowy do zajmowania się sprawami majątkowymi lub działalnością gospodarczą osoby fizycznej, prawnej albo jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej, która to przez nadużycie udzielonych mu uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nim obowiązku, wyrządza jej znaczną szkodę majątkową. Działanie takie może mieć związek z osiągnięciem korzyści majątkowej lub osobistej;

- **udaremnienie lub utrudnienie przetargów publicznych** /art. 305 kk/ - przestępstwo korupcyjne popełnia każdy, kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, udaremnia lub utrudnia przetarg publiczny albo wchodzi w porozumienie z inną osobą działającą na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany /wskazać należy, iż do dokonania przestępstwa nie jest potrzebne osiągnięcie przez sprawcę zamierzonego celu w postaci osiągnięcia korzyści majątkowej/;


- **pranie pieniędzy** /art. 299 kk/ - pranie pieniędzy są to działania zmierzające do wprowadzenia do obiegu finansowego pieniędzy lub innych wartości majątkowych pochodzących z działalności przestępczej bądź służących do finansowania takiej działalności. Celem jest ukrycie nielegalnego pochodzenia zgromadzonych pieniędzy lub wartości majątkowych.

6. Sposoby zachowań w sytuacjach korupcyjnych jako mechanizm systemu antykorupcyjnego

Postępowanie pracownika – urzędnika wobec którego podjęto próbę skorumpowania:

- w przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, zasugeruje „załatwienie w inny sposób sprawy”, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa;

- w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację zachowania, pytając: „Co Pan/i przez to rozumie?” Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem tylko usiłowanie, sprawstwo oraz podżeganie. Jednocześnie wskazana jest obecność osoby trzeciej celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia;



- w razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia tzw. łapówki, pracownik – urzędnik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.

W opisanej sytuacji pracownik powinien podjąć niżej wymienione czynności:

- jeżeli to możliwe, dokonuje tzw. obywatelskiego ujęcia sprawcy przestępstwa, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego;

- równocześnie informuje obywatela, że dopuścił się popełnienia przestępstwa łapownictwa;

- pracownik, jego przełożony lub pracodawca niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organy ścigania / Posterunek Policji w Bobolicach tel. **94 34 29 214**, Komenda Miejska Policji w Koszalinie – Dyżurny tel. **94 34 29 430** lub **112, 997/**;

- w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa /np. poprzez zamknięcie pomieszczenia/ i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów;

- pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem pytań: kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?;

- pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej. Jest to szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom;

- pracownik wraz z ujętą osobą oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania;

- dalsze czynności na miejscu wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby;

- w trakcie czynności funkcjonariusza organu ścigania pracownik pozostaje do jego dyspozycji celem poddania się czynnościom procesowym;

Pracownikowi nie wolno:

- zachowywać się względem interesanta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści;

- zwracać osobie podejrzanej otrzymanych od niej banknotów lub przedmiotów, które mogą stanowić dowody przestępstwa;

- pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza kontrolą lub w zasięgu osób postronnych ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta, np. wśród rzeczy osobistych;



- opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru;
- podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

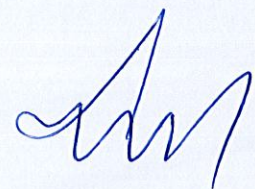
Postępowanie pracownika poddanego presji korupcyjnej lub posiadającego informacje na temat korupcyjnego zachowania

- pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i sporządza notatkę służbową. Jeżeli okoliczności to uzasadniają, powyższe odbywa się z pominięciem drogi służbowej;
- pracownik zabezpiecza dowody. W miarę możliwości samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa np. nagrania rozmowy, zebrania dokumentów;
- jeżeli pracownik w wyniku oceny sytuacji uzna, że będzie to działanie nieefektywne dowodowo, zwraca się o pomoc do organów ścigania, np. CBA, Policji. Służby te dysponują wiedzą procesową i operacyjną oraz profesjonalnymi środkami technicznymi umożliwiającymi zabezpieczenie dowodów popełnienia przestępstwa;
- osoba zgłaszająca przestępstwo korupcji popełnione przez inne osoby może zwrócić się z prośbą o nieujawnianie iż to ona złożyła zawiadomienie. Czynności zostaną podjęte wówczas w formie operacyjno-rozpoznawczej;
- pracownik współdziała z organem ścigania w zakresie koniecznym do sprawdzenia informacji o korupcji np. szantażu pracownika, presji korupcyjnej.

7. Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Urząd Miejski w Bobolicach

Urząd Miejski w Bobolicach realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

- analizowanie obszarów i procesów zagrożonych ryzykiem korupcji oraz innych nadużyć ze szczególnym uwzględnieniem tzw. „stanowisk wrażliwych”;
- szkolenie pracowników w zakresie rozpoznawania zagrożeń korupcyjnych i ich przeciwdziałania;
- stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników poprzez systematyczne prowadzenie szkoleń oraz paneli dyskusyjnych na temat zjawisk korupcji, obowiązujących przepisów antykorupcyjnych i odpowiedzialności karnej;
- współpraca z organami ścigania w zakresie realizacji funkcji prewencyjnej i edukacyjnej;



- monitorowanie działań pod kontem możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych lub naprawczych w postaci zmian organizacyjnych, kadrowych, technicznych, uwzględniając zmiany w sposobie dokumentowania realizowanych zadań, obiegu dokumentacji i zakresu obowiązków;
- promowanie odpowiednich postaw etycznych w szczególności właściwe zachowanie przełożonych, którzy dają osobisty przykład pożądanego zachowania;
- zwiększenie znaczenia roli kontroli i wewnętrznej w urzędzie.

8. Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z interesantami i współpracownikami

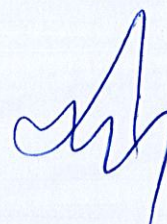
- relacje z współpracownikami tworzone są w oparciu o uczciwość, przejrzystość działań, wzajemny szacunek i profesjonalizm;
- w relacjach z interesantami przestrzegamy zasady jawności, transparentności, równego traktowania;
- szczególnie przy realizacji zamówień publicznych staramy się stosować zasadę dwóch paru oczu, zasadę pisemności, kontaktu z wykonawcą w siedzibie urzędu w godzinach urzędowania;
- dążymy do promowania wśród interesantów właściwych postaw etycznych wolnych od działań niezgodnych z prawem;

9. Działania korupcyjne, nadużycia gospodarze a obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie powzięcia informacji o przestępstwie korupcyjnym

Dla celów niniejszej polityki, działania korupcyjne, nadużycia i niewłaściwe zachowania obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym przede wszystkim następujące działania:

- obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie i przyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych;
- przywłaszczenie mienia i oszustwa na szkodę urzędu;
- fałszowanie dokumentów urzędu min. umów, pism, uchwał, dokumentów finansowych;
- naruszanie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

Pracownik, który uzyskał informację o przestępstwie korupcyjnym lub innym nadużyciu gospodarczym ma obowiązek powiadomić niezwłocznie na piśmie przełożonego bądź w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi służbowej bezpośrednio pracodawcę;




Pracodawca, na którym spoczywa prawny obowiązek zawiadomienia organu ścigania o przestępstwie ściganym z urzędu niezwłocznie po zgromadzeniu materiałów świadczących o zaistniałym przestępstwie zawiadamia organ ścigania.

Pracodawca przed podjęciem decyzji o skierowaniu zawiadomienia o przestępstwie powinien:

- podjąć działania mające na celu dokonanie weryfikacji prawidłowości informacji o domniemanym przestępstwie korupcyjnym;
- zapewnić anonimowość osobie, która zgłosiła informację o nadużyciach lub przestępstwie korupcyjnym;
- osobę, która dokonała zgłoszenia należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach;

10. Postanowienia końcowe

1. Zasady i procedury antykorupcyjne zawarte w dokumencie powinny być przestrzegane i stosowane przez wszystkich pracowników.
2. Każdy pracownik urzędu składa podpis w formie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią polityki antykorupcyjnej.
3. Pracownik naruszający procedury antykorupcyjne ponosi odpowiedzialność porządkową dyscyplinarną przewidzianą przepisami kodeksu pracy.
4. Niniejsza polityka antykorupcyjna została wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Burmistrza Bobolic Nr 19/2019 z dnia 13 lutego 2019 r.



Załącznik nr 1
do Polityki Antykorupcyjnej
w Urzędzie Miejskim w Bobolicach

Bobolice, dnia.....

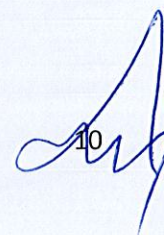
.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ
OBOWIĄZUJĄCĄ W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOLICACH**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Polityką Antykorupcyjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Bobolicach przyjętą Zarządzeniem Burmistrza Bobolic Nr z dnia

.....
podpis pracownika



10