

ZARZĄDZENIE NR ON.0050.588.2019.PSZ
PREZYDENTA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ
Z DNIA 31 LIPCA 2019 ROKU

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

postanawiam

§ 1

Wprowadzić Politykę antykorupcyjną Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, zwaną dalej „**Polityką**”, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

W związku z wdrożeniem Polityki wprowadza się wzór Oświadczenia pracownika stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią Polityki wszystkich pracowników, w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia oraz stosowania zapisów w niej zawartych.

§ 4

Zobowiązuje Wydział Organizacji i Nadzoru do zapoznania nowo zatrudnionych pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej z niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta Bielska-Białej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Bielska-Białej


Jarosław Klimaszewski

Polityka antykorupcyjna Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej

Celem Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej zwanej dalej "**Polityką**" jest budowanie wizerunku Urzędu Miejskiego, jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania Klientów poprzez:

- 1) poszukiwanie i analizowanie wszelkich potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania,
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie Nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym,
- 3) ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia Nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym dokonanych na szkodę Gminy Bielsko-Biała lub Klientów przez Pracowników.

§ 1

Definicje

Ilekcioć w Polityce mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bielsku-Białej;
2. **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bielska-Białej;
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Urzędem Miejskim w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania oraz osobę pracującą na podstawie umowy cywilnoprawnej;
4. **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która załatwia sprawę lub współpracuje z Urzędem;
5. **Nadużyciu** – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czynny niezgodny z prawem czy też ogólnie przyjętymi normami, zasadami współżycia społecznego, w tym o charakterze korupcyjnym charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania m.in.: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, oszustwo przetargowe, wprowadzenie w błąd, wykorzystanie składników mienia Urzędu dla celów innych niż służbowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa;
6. **Korupcji** – należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, tzn:
 - 1) czyn 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) czyn 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 wykonywaniu jej funkcji,

- 3) Do czynów o charakterze korupcyjnym należą m.in.:
 - 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 wynikającym z innych przepisów,
 - e) świadome, niezgodne z prawem, dysponowanie środkami z budżetu państwa, budżetu Miasta i majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
 - f) faworyzowanie, protekcja,
 - g) nepotyzm, kumoterstwo.
7. **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

Zakres Polityki

Zakres przedmiotowy i podmiotowy Polityki dotyczy wszelkich Nadużyć, w tym finansowych z udziałem Pracowników i Klientów Urzędu.

§ 3

Założenia przyjęte do realizacji Polityki

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych zarówno Klientom Urzędu jak i Pracownikom.
2. Tworzenie przejrzystej i przyjaznej Klientom Urzędu struktury organizacyjnej gwarantującej efektywne i skuteczne działania.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
4. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń Nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
5. Zwiększanie zaangażowania Pracowników w tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnianie komunikacji wewnętrznej.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości Pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem Nadużyciom i Korupcji.
7. Przestrzeganie zasad „Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej”.
8. Przeprowadzanie systematycznych kontroli wewnętrznych i audytów.

§ 4

Zasady dotyczące Pracowników przy realizacji Polityki

1. Pracownik nie może wykonywać 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. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia przysposobienia, kurateli lub opieki - nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Pracownik organu administracji publicznej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w pkt 5, które mogą wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności podlega wyłączeniu z udziału w sprawie.
5. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - 5) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - 6) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostają 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,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazany 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.
7. Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zobowiązane są do składania oświadczeń majątkowych.
8. Pracownicy Biura Regionalnych Inwestycji Terytorialnych poza wymaganiami niniejszej Polityki zobowiązani są również do stosowania zapisów „Instrukcji działania w zakresie

zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom nadużyć finansowych w Instytucji Pośredniczącej Regionalnych Inwestycji Terytorialnych Subregionu Południowego Województwa Śląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”.

9. Pracownicy zobowiązani są do stosowania zapisów Zarządzenia Prezydenta Miasta Bielska-Białej Nr 0050.22.2018.AK z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
10. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do prowadzenia „Rejestru korzyści”, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 5

Zasady dotyczące kontaktów Pracowników z klientami

1. Pracownicy spotykają się z Klientami wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu, w godzinach jego pracy.
2. W przypadku konieczności spotkania z Klientami w innych miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą niż Urząd, wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Spotkania Pracowników z Klientami związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać przy obecności drugiego pracownika.
4. Pracownik w bezpośrednich relacjach z Klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami.
5. Przy załatwianiu spraw Pracownik zobowiązany jest do nieustannej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego.
6. Pracownicy zachowują się względem Klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.
7. Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy załatwianiu spraw. Zachowania Klienta mające charakter korupcyjny należy zgłosić niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 6

Przeciwdziałanie Nadużyciom i Korupcji

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym Nadużyciu. Jeśli Nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego należy poinformować Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszcząć postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
2. Prezydent Miasta powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji, wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się Pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
4. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona Nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja o tym fakcie powiadamia osobę powołującą komisję, która podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania.
5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Prezydent Miasta wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom.

§ 7

Odpowiedzialność

W przypadku nie stosowania zobowiązań wynikających z Polityki, Pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

o zapoznaniu się z „Polityką antykorupcyjną Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej”

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że znana jest mi treść „Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej” i zobowiązuję się do przestrzegania zasad w niej zawartych.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko służbowe

.....
Wydział/Biuro

.....
Miejscowość, data, podpis