

Zarządzenie Nr 203/12/2021
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 07.12.2021r.

w sprawie wprowadzenia Procedury antykorupcyjnej Urzędu Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Procedurę antykorupcyjną Urzędu Miasta w Sanoku, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Celem wprowadzenia Procedury antykorupcyjnej Urzędu Miasta w Sanoku, jest przeciwdziałanie nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sanoka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Procedura antykorupcyjna Urzędu Miasta w Sanoku

W Urzędzie Miasta w Sanoku stosuje się politykę zerowej tolerancji wobec korupcji, konfliktów interesów oraz nadużyć finansowych zwaną dalej „Procedurą”.

§ 1

1. Przez korupcję należy rozumieć wykorzystywanie władzy publicznej dla celów prywatnych, czyli takie zachowanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w wyniku którego wzbogaca się ona w sposób bezprawny i nieuzasadniony lub przyczynia się do wzbogacenia osób sobie bliskich, poprzez niewłaściwe wykorzystanie powierzonej władzy, w szczególności:
 - a) przekupstwo,
 - b) łapownictwo,
 - c) płatną protekcję,
 - d) nepotyzm.
2. Przez konfliktów interesów rozumie się sytuację, w której osoba pełniąca funkcje publiczne rozstrzygająca sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, biorąca udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania ma, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jej bezstronności i niezależności w związku z rozstrzygnięciem indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej lub postępowaniem o udzielenie zamówienia.
3. Przez nadużycie finansowe rozumie się jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Urzędu, a w szczególności:
 - a) kradzież,
 - b) korupcję,
 - c) sprzeniewierzenie środków publicznych,
 - d) fałszerstwo.

§ 2

Zakres procedury dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu.

§ 3

Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych, nadużyć oraz wystąpienie konfliktu interesów są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie, a w szczególności stanowiska, na których pracownicy:

- a) prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,

- b) wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) biorą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 4

Wprowadzając Procedurę przyjmuje się następujące założenia funkcjonowania Urzędu:

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom oraz pracownikom Urzędu.
2. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Ograniczenie uznaniowości w podejmowaniu rozstrzygnięć przez pracowników Urzędu.
4. System kontroli wewnętrznej i analiza prowadzonych kontroli przez Biuro Audytu i Kontroli.
5. Zwiększanie świadomości pracowników 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.

§ 5

Realizacja przyjętych założeń następuje poprzez stosowanie przewidzianych prawem mechanizmów zapewniających kontrolę zachowania bezstronności przez pracowników Urzędu, a w szczególności poprzez:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miasta Sanoka.
2. Zakaz zatrudniania w Urzędzie krewnych i powinowatych, w określonym prawem stopniu, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
3. Zakaz podejmowania przez pracowników dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W momencie zatrudnienia pracownicy Urzędu zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w którym określa się jej charakter.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Pracownicy Urzędu wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza składają oświadczenie majątkowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
7. Z udziału w sprawie podlega wyłączeniu pracownik Urzędu w sytuacji mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy zachodzą one w sprawie:
 - 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,
 - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
8. Z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu pracownik Urzędu, który:
- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia 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 udzielenie zamówienia pozostał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) został 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.
9. Pracownicy Urzędu w trakcie trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu od nich zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

§ 6

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu powinni:

1. Unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu.
2. Spotkać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy oraz pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem przypadków uzasadnionych szczególnymi okolicznościami lub specyfiką stanowiska pracy.
3. Kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji elektronicznej takich jak poczta elektroniczna i telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej i służbowego telefonu.
4. W miarę możliwości spotkania pracowników z klientami związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika.

5. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, kieruje on klienta do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do nieustannej samokontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeżeli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Pracownicy Urzędu zachowują się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.

§ 7

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego zawiadomić należy Burmistrza lub Sekretarza Miasta. Zgłoszenie należy dokonać w form pisemnej lub ustnej.
2. Zobowiązuje się przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu do niezwłocznego informowania o tym fakcie Burmistrza lub Sekretarza Miasta.
3. Osoby dokonujące weryfikacji informacji, o których mowa w § 9 ust. 1 zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie może z tego tytułu wszcząć przeciwko niemu postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.

§ 8

1. Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem, w szczególności groźby lub odwetu poprzez:
 - a) Zawieszenie w prawach pracownika.
 - b) Kierowanie na przymusowy urlop bezpłatny.
 - c) Zwolnienie lub stosowanie równoważnych środków.
 - d) Obniżenie stopnia służbowego lub wstrzymanie awansu.
 - e) Zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy.
 - f) Pomińnięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
 - g) Dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii.
 - h) Nakładanie lub stosowanie kar dyscyplinarnych.
 - i) Stosowanie mobbingu oraz nierównego traktowania.
 - j) Podważanie reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych.
2. Pracownicy, którzy zgłaszają informacje o nadużyciu w złej wierze, to jest:
 - a) Dopuszczają się bezpodstawnego pomówienia wobec innych osób zatrudnionych w Urzędzie.
 - b) Dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie sprawcą – podlegają odpowiedzialności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia, korupcji podlega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego:

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zleca Biurze Audytu i Kontroli sprawdzenie podejrzenia wystąpienia nadużyć, korupcji wydając imienne upoważnienie do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
2. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
3. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
4. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz bezzasadne w stopniu oczywistym, nie będą rozpatrywane.
5. Biuro Audytu i Kontroli po dokonaniu analizy zgłoszonej informacji, sporządza protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi.
6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia o znamionach korupcji lub innego przestępstwa ściganego z urzędu, Biuro Audytu i Kontroli o tym fakcie powiadamia Burmistrza, który podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Załącznik nr 1
do Procedury antykorupcyjnej
Urzędu Miasta w Sanoku

Sanok, dnia.....

U P O W A Ż N I E N I E N R

Na podstawie § 9 pkt. 1 Zarządzenia Nr 203/12/2021 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 7 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia Procedury antykorupcyjnej Urzędu Miasta w Sanoku

upoważniam:

.....

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

.....

.....

(podmiot kontrolowany)

w zakresie:

.....

.....

.....

.....

Kontrolę należy przeprowadzić:

od do

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

Kontrolę przedłuża się do dnia:

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)