Załącznik do Zarządzenia Nr 253/2024 Burmistrza Miasta Mława

z dnia 29 listopada 2024 r.

**Polityka antykorupcyjna Urzędu Miasta Mława**

**§ 1**

# Wstęp

Celem Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miasta Mława, zwanej dalej "Polityką" jest budowanie wizerunku Urzędu oraz ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania wystąpienia zjawiskom korupcji poprzez:

1. analizę oraz diagnozę czynników ryzyka zwiększających prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości oraz zjawisk o charakterze korupcyjnym;
2. przeciwdziałanie oraz zwalczanie nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym;
3. wdrożenie systemu umożliwiającego zgłaszanie przez pracowników informacji   
   o nieprawidłowościach i zjawiskach korupcji;
4. regularną ocenę ryzyka wystąpienia korupcji oraz uwzględnianie jej wyników w zarządzaniu pracą Urzędu.

W Urzędzie Miasta Mława stosuje się politykę „zero tolerancji" wobec korupcji.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
2. **Pracownicy** - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu;
3. **Klient** - należy przez to rozumieć interesantów Urzędu;
4. **Podmioty współpracujące z urzędem** - należy przez to rozumieć zleceniobiorców oraz wykonawców, z którymi Miasto ma zawartą umowę o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usług, dostaw lub robót budowlanych;
5. **Korupcja** - należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy   
   z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
6. **Nadużycie** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czyny niezgodne z prawem, czy też ogólnie przyjętymi normami, zasadami współżycia społecznego charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania m.in. takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, wprowadzenie w błąd, wykorzystanie składników mienia Urzędu dla celów innych niż służbowe, zatajenie istotnych dla sprawy faktów, zmowa;
7. **Konflikt 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.

**§ 3**

**Cel Polityki**

1. Celem Polityki jest zapewnienie transparentności działań Urzędu względem jego klientów   
   i podmiotów współpracujących z Urzędem.
2. Zakres przedmiotowy niniejszej Polityki dotyczy wszelkich działań korupcyjnych oraz nadużyć,

w tym finansowych, z udziałem pracowników, klientów i podmiotów współpracujących

z Urzędem.

**§ 4**

**Zasady realizacji Polityki**

# Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania w ramach niniejszej Polityki odbywa się w oparciu o:

1. zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
2. stosowanie zasady poufności oraz ochrony danych osobowych, chyba że przepisy szczególne nakazują ujawnienie tych danych;
3. doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
4. zwiększanie świadomości pracowników, usprawnianie komunikacji wewnętrznej oraz promowanie wzorców etycznych;
5. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w zakresie problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i zjawiskom korupcji.

# § 5

**Proces przeciwdziałania nadużyciom i zjawiskom korupcji**

# Na proces przeciwdziałania nadużyciom i zjawiskom korupcji w Urzędzie składają się następujące elementy:

1. wykrywanie;
2. zapobieganie;
3. określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegną w przyszłości korupcji   
   i nadużyciom.
4. Wykrywanie polega na rozpoznawaniu wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużyć i korupcji w Urzędzie, w szczególności:
   1. zobowiązaniu pracowników do niezwłocznego informowania przełożonych   
      o każdym potencjalnym nadużyciu lub korupcji; jeżeli zdarzenie dotyczy bezpośredniego przełożonego, osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane   
      są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie; zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością;
   2. zobowiązaniu przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu lub korupcji do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Burmistrza Miasta.
5. Zapobieganie polega m.in. na:
6. przestrzeganiu zasad Kodeksu Etyki przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
7. obowiązku identyfikowania, analizy, ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka

w obszarach narażonych na nadużycia i korupcję przez pracowników   
na stanowiskach kierowniczych;

1. prowadzeniu działań edukacyjnych w obszarze nadużyć i korupcji.

**§ 6**

**Monitorowanie występowania zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji**

1. Pracownicy Urzędu nie mogą przyjmować korzyści majątkowych i osobistych (lub ich obietnic), mogących podważać zaufanie co do ich bezstronności przy podejmowaniu decyzji lub wykonywani u obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do poinformowania bezpośredniego przełożonego   
   o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na bezstronne wykonywanie   
   ich obowiązków służbowych.
3. Naczelnicy wydziałów Urzędu, zobowiązani są do:
4. monitorowania pracy podległego im wydziału w kontekście zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji, w tym do zwracani szczególnej uwagi na sposób współpracy osób zatrudnionych w wydziałach z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem;
5. podejmowania bezzwłocznych i zdecydowanych czynności zapobiegawczych   
   w przypadkach wystąpienia zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji;
6. omawiania z osobami im podległymi służbowo problematyki profilaktyki antykorupcyjnej;
7. prowadzenia rejestru zgłoszeń informacji o zagrożeniach korupcyjnych   
   w Urzędzie, którego wzór stanowi Za łącznik N r 2 do niniejszej Polityki,
8. sporządzania rocznego sprawozdania o zagrożeniach korupcyjnych   
   i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do podległego   
   im wydziału oraz przekazania sprawozdania Burmistrzowi Miasta w terminie   
   do 31 marca następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.

**§7**

**Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z klientami oraz podmiotami współpracującymi**

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Urząd obowiązków i zadań.
2. Pracownicy Urzędu spotykają się z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w pomieszczeniach Urzędu.
3. Zapisu ust. 2 nie dotyczą czynności związanych z wykonywaniem zadań wymagających realizacji poza urzędem, np. czynności kontrolne, nadzór i odbiory prowadzonych inwestycji, wizja lokalna.
4. Pracownicy Urzędu powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta lub przedstawiciela podmiotu współpracującego z Urzędem samego w pomieszczeniu.
5. Pracownicy Urzędu nie mogą wykorzystywać swojej pozycji dla osiągania korzyści osobistych kosztem klienta lub podmiotu współpracującego z Urzędem. W trosce   
   o godność urzędnika, pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje mające znamiona zachowań korupcyjnych, w tym m. i n. przyjmowanie i wręczanie łapówek, przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych, przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów lub podmiotów współpracujących.
6. Pracownicy Urzędu, w bezpośrednich relacjach z klientami lub podmiotami współpracującymi z Urzędem, utrzymywać powinni wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędników realizujących ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa.
7. Kontakt z klientem lub z podmiotem współpracującym z Urzędem za pomocą środków komunikacji elektronicznej, takich jak poczta elektroniczna i telefon winien odbywać się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej oraz telefonu służbowego.
8. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane przez Urząd powinny być rejestrowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu.
9. W przypadku uchybień obowiązkom wynikającym z Polityki, pracownikowi Urzędu grozi odpowiedzialność prawna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 8**

**Zasady szczegółowe**

1. Realizując politykę “zero tolerancji” wobec nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym, działalność Urzędu podporządkowana jest następującym zasadom:
2. zakazowi łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Miasta Mława;
3. zakazowi wykonywania przez pracownika Urzędu 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.
4. Pracownikom Urzędu zabrania się:
5. przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy podejmowaniu decyzji,
   1. udziału w sprawie w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do ich bezstronności,   
      tj. m.in.:
6. w której byli świadkami lub przedstawicielami jednej ze stron,
7. w której brali udział przy wydawaniu zaskarżonej decyzji,
8. w której jedna ze stron jest osobą pozostającą wobec nich w stosunku nadrzędności służbowej,
9. udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym:
   * 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 są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
     3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały   
        w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie   
        z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia pozostają z wykonawcą   
        w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
     4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności 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. zostali prawomocnie skazani 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**

**Uwagi końcowe**

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie   
   i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem.

Załącznik Nr 1

do Polityki antykorupcyjnej   
Urzędu Miasta Mława

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

**o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Urzędu Miasta Mława**

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………….

zatrudniony/a na stanowisku ……………………………………………………………..............................................................

.......................................................................................................................................

(komórka organizacyjna Urzędu Miasta Mława)

## **oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką antykorupcyjną obowiązującą w Urzędzie Miasta Mława, akceptuję treść i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.**

Mława, dnia …………………. ………………………….…

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do Polityki antykorupcyjnej

Urzędu Miasta Mława

……………………………………..

(nazwa komórki organizacyjnej)

## **Rejestr zgłoszeń informacji**

## **o zagrożeniach korupcyjnych**

## **w Urzędzie Miasta Mława**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data wpływu zgłoszenia** | **Osoba zgłaszająca** | **Opis zdarzenia** | **Podjęte działania** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3

do Polityki antykorupcyjnej

Urzędu Miasta Mława

……………………………………..

(nazwa komórki organizacyjnej)

## **Sprawozdanie**

## **o zagrożeniach korupcyjnych**

## **w Urzędzie Miasta Mława**

## **za rok ……**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Liczba zgłoszonych zdarzeń** | **Opis zgłoszonych zdarzeń** | **Podjęte działania** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

………………………………

Sporządził:

(Naczelnik Wydziału)

…………………………….

Zatwierdzam

(Burmistrz Miasta Mława)