

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.141.2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 5 października 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta Gminy  
w Swarzędzu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu Politykę Antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki Antykorupcyjnej.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SWARZĘDZU**

Przewodnym celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania, oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych przyjmuje Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu.

Szczególnie narażeni na działania korupcyjne są pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, postępowań o wydanie decyzji środowiskowych, sprzedaż nieruchomości i gruntów, wydawaniem pozwoleń na sprzedaż alkoholu.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu, jako instytucji działającej w sposób przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadnienia podjętych decyzji.

**§ 1.**

Polityka Antykorupcyjna jest realizowana poprzez następujące działania:

- 1) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 2) stosowanie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom Urzędu,

- 3) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowania odpowiednich środków zaradczych,
- 4) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych, głównie w formie samokształcenia,
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

## § 2.

1. W zakresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 działalność Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu podporządkowana jest następującym zasadom wyłączenia od udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, w szczególności w sprawie:
  - a) w której pracownik jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik rozstrzygnięcia sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
  - b) swojego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
  - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
  - d) w której był świadkiem lub biegłym, albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt b i c,
  - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu zaskarżonej decyzji,
  - f) z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
  - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
  - h) powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Małżonkowie lub osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości.

3. Zakaz wykonywania zajęć dodatkowych przez pracowników samorządowych, pozostających w sprzeczności lub związanych z ich obowiązkami służbowymi wywołującymi uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność.
4. Wyłączenie z udziału w czynnościach w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownika samorządowego, który:
  - a) ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, powinowactwa lub pokrewieństwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo osoby związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcę prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - c) przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - d) pozostaje z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności,
  - 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.
5. Obowiązek poinformowania pracodawcy o podjęciu działalności gospodarczej.

### § 3.

W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych, określa się tryb postępowania pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych:

- 1) pracownikom wolno spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem,
- 2) wybór miejsc lub terminu spotkania innego niż wymienione w pkt 1 wymaga każdorazowego uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,

- 3) zabrania się pracownikom pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach,
- 4) pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia lub konsultacje w sprawach pomiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami,
- 5) w rozmowach ze stroną postępowania lub świadkami powinno uczestniczyć co najmniej dwóch pracowników Urzędu.

#### **§ 4.**

1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.
2. W sprawach nienależących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

#### **§ 5.**

1. Pracownik Urzędu, nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści majątkowych mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.
2. Fakt proponowania prezentu lub innej korzyści należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.