

**ZARZĄDZENIE NR 21/2016**  
**Burmistrza Miasta Lipna**  
**z dnia 6 kwietnia 2016 roku**

w sprawie: wprowadzenia zasad Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Lipnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
( Dz. U. z 2016 r., poz. 446 )

**zarządzam, co następuje:**

§ 1 Wprowadza się zasady Polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Lipnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję wszystkich zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w tym pracowników czasowych oraz stażystów i praktykantów do realizacji zapisów Polityki antykorupcyjnej w codziennej pracy.

§ 3 Zobowiązuję Sekretarza Miasta Lipna do zapoznania z treścią Polityki antykorupcyjnej zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie.

§ 4 Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lipna.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**Paweł Banasik**

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
**RADCA PRAWNY**

**mgr Dariusz Galek**  
(TB - W - 192)

## **Zasady Polityki antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Lipnie**

Przewodnim celem Polityki antykorupcyjnej jest stałe analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i transparentny. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Lipnie.

### **§ 1 Cel podejmowanych działań**

1. Stworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom struktury organizacyjnej, która będzie gwarancją efektywnego i skutecznego działania Urzędu.
2. Ograniczenie uznaniowości pracowników Urzędu poprzez tworzenie przejrzystych procedur administracyjnych.
3. Zapewnienie petentom szerokiego i łatwego dostępu do wszelkich dokumentów urzędowych nie objętych tajemnicą państwową i służbową.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu.
5. Promocja etycznych wzorców postępowania.

### **§ 2 Pracownicy Urzędu powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:**

#### **1. Zasada praworządności**

Każdy pracownik Urzędu zna aktualnie obowiązujące prawo, a tym samym zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów jednostek posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

#### **2. Zasada bezstronności i obiektywizmu**

a) Pracownik Urzędu Miejskiego w Lipnie przy realizacji powierzonych obowiązków działa bezstronnie i niezależnie, kierując się interesem publicznym i dobrem wspólnym - z własnej inicjatywy wyłącza się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.

b) Pracownik Urzędu nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu dba, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

c) Pracownik nie angażuje się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulega wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym.

#### **3. Zasada uczciwości i rzetelności**

Pracownik Urzędu wykonuje obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej - nie czerpie dodatkowych korzyści materialnych lub osobistych

za wypełnianie swoich obowiązków.

#### 4. Zasada odpowiedzialności

Pracownik Urzędu ponosi odpowiedzialność za jakość wykonywanej przez siebie pracy, za decyzje i działania, a w procesie zarządzania powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.

#### 5. Zasada jawności i transparentności

Postępowanie pracownika Urzędu w ramach wykonywania jego zadań jest co do zasady jawne. Wszelkie wyłączenia jawności postępowania muszą mieć podstawę w przepisach prawa.

### **§ 3 Określa się tryb postępowania antykorupcyjnego pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych :**

1. pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia petenta samego w pomieszczeniu,
2. pracownikom wolno spotykać się z petentami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu,
3. jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownikowi wolno spotkać się z petentem w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,
4. pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia czy konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych zawsze w liczbie co najmniej dwóch pracowników Urzędu,
5. w przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika ale mieszczących się w kompetencji Urzędu petenta należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu,
6. w sprawach nie należących do kompetencji Urzędu petentowi należy wskazać właściwy organ administracji publicznej,
7. Pracownikom Urzędu zabrania się :
  - a) przyjmowania prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści należy niezwłocznie zgłosić Burmistrzowi Miasta Lipna,
  - b) udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, tj. m. in. :
    - w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron,
    - w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
    - z powodu której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
    - w której jedna ze stron jest osoba pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
  - c) wykonywania zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
  - d) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który :
    - ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
    - pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,
    - przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
    - pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może

to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,  
e) udziału w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty - zapobiegając konfliktowi interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej,

§ 4 1. Pracownicy zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi Miasta Lipna.

2. Pracownicy ujawniają próby defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Lipna.

3. Zgłoszeń i ujawnień, o których mowa w pkt. 1 - 2 pracownicy dokonują w gabinecie Burmistrza Miasta Lipna.

4. W przypadku, gdy naruszenia dopuścił się bezpośredni przełożony, urzędnik ma możliwość bez żadnych konsekwencji zawiadomienia Burmistrza Miasta Lipna o nieprawidłowościach z pominięciem drogi służbowej.

5. Pracownicy Urzędu mają możliwość zawiadamiania Burmistrza Miasta Lipna o nieprawidłowościach w sposób anonimowy, z wykorzystaniem tradycyjnej korespondencji listowej, w podwójnej kopercie, z dopiskiem na wewnętrznej kopercie „tylko do wiadomości Burmistrza”.

§ 5 Pracownik Urzędu Miejskiego w Lipnie, zarówno w trakcie wykonywania czynności służbowych, jak też w życiu prywatnym winien mieć na uwadze, iż swym postępowaniem współtworzy wizerunek Urzędu.