

Zarządzenie Nr 169/2026
Burmistrza Środy Śląskiej
z dnia 23.09 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej
w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 68 ust. 2 pkt 5, art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej, w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej do zapoznania się z dokumentem, o którym mowa w § 1 i przestrzegania jego postanowień. Oświadczenie w tym przedmiocie, zaopatrzone w datę i podpis pracownika Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Środa Śląska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Czarnota

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ

§ 1. Celem wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej (zw. dalej „Urzędem”), zwanej dalej „Polityką Antykorupcyjną”, jest ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania wystąpieniu zjawisk korupcyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilećroć w Polityce Antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Środzie Śląskiej;
- 2) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Środa Śląska;
- 3) Klientach - należy przez to rozumieć interesantów Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej;
- 4) kontekście związanym z pracą - należy przez to rozumieć obecne lub przyszłe działania związane z pracą w Urzędzie, w ramach których, niezależnie od ich charakteru, osoby mogą uzyskać informacje na temat naruszeń i doświadczyć odwetu w przypadku ich zgłoszenia;
- 5) korupcji - należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym tj. czyn:
 - 1) 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) 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) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
 - 4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
 - 5) odwecie - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie, mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które powoduje lub może spowodować, nieuzasadnioną innymi przyczynami niż wynikającymi ze zgłoszenia, szkodę dla osoby zgłaszającej;
 - 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;

- 7) osobie zgłaszającej - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 8) zachowaniu o znamionach korupcji - należy przez to rozumieć czyn, w stosunku, do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 9) zagrożeniu korupcyjnym - należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji.

§ 3. Obszarami działalności w Urzędzie szczególnie narażonymi na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych są:

- 1) planowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 4) dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 6) wydawanie decyzji lub postanowień administracyjnych;
- 7) polityka kadrowa;
- 8) dysponowanie środkami publicznymi;
- 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych.

§ 4. Realizacja Polityki Antykorupcyjnej odbywa się ze szczególnym uwzględnieniem zasady poufności oraz ochrony danych osobowych, na każdym etapie postępowania, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego nakazują ujawnienie danych.

§ 5.1. Pracownik, który:

- 1) stwierdzi wystąpienie w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego lub
 - 2) był świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Urzędzie lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu pisemnie Sekretarzowi Gminy.
2. Pracownik, do którego w związku z realizacją obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest zobowiązany:
- 1) stanowczo odmówić popełnienia czynu, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz, że może ono zostać potraktowane jako przestępstwo korupcyjne;
 - 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji kierownikowi wydziału, w której jest zatrudniony, który po dokonaniu oceny sytuacji przekazuje wraz ze swoją opinią, informację Sekretarzowi Gminy;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia.

§ 6.1. Sekretarz Gminy, prowadzi w postaci elektronicznej rejestr zgłoszeń informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowań o znamionach korupcji w Urzędzie, zwany dalej Rejestrem.

2. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) data wpływu zgłoszenia o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
- 2) forma zgłoszenia;
- 3) wskazanie osoby zgłaszającej;
- 4) wskazanie kogo dotyczy zgłoszenie;

- 5) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 6) opis podjętych działań w Urzędzie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.
3. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
4. Pracownicy, o których mowa w § 5, przekazują Sekretarzowi Gminy informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.
5. Sekretarz Gminy niezwłocznie powiadamia Burmistrza Środy Śląskiej o otrzymaniu informacji o odnoszących się do Urzędu zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji oraz przedstawia wstępną ocenę okoliczności sprawy.
6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia o charakterze korupcyjnym, Burmistrz Środy Śląskiej kieruje zawiadomienie do odpowiednich organów.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotyczy Burmistrza Środy Śląskiej, Zastrzęcy Burmistrza Środy Śląskiej i Sekretarza Gminy, wyznacza pracownika Wydziału Organizacyjnego od spraw kadrowych do przyjmowania tych zgłoszeń oraz dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 7.1. Sekretarz Gminy, na podstawie prowadzonego Rejestru, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu oraz przekazuje je Burmistrz Środy Śląskiej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

2. W przypadku, gdy w danym roku nie zgłaszano informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu, Sekretarz Gminy może odstąpić od sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

§ 8. Sekretarz Gminy we współpracy z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego od spraw kadrowych prowadzi działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej w jednostce, polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników.

§ 9. W celu zapobiegania i eliminowania możliwości wystąpienia zagrożenia korupcyjnego i zachowań o znamionach korupcji w Urzędzie, pracowników obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) w miarę możliwości spotkania pracowników z Klientami odbywają się w obecności drugiego pracownika;
- 2) pracownik w bezpośrednich relacjach z Klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe;
- 3) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, Klient może przebywać jedynie w obecności pracownika realizującego czynności służbowe;
- 4) spotkania służbowe z Klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych Urzędu lub w siedzibach Klientów, a jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi czynnościami służbowymi po poinformowaniu o tym bezpośredniego przełożonego;
- 5) kontakt z Klientem za pomocą środków komunikacji elektronicznej takich jak e- doręczenia, poczta elektroniczna i telefon odbywają się wyłącznie przy użyciu urządzeń, numerów oraz adresów służbowych;
- 6) pracownik podczas realizacji czynności służbowych zapewnia dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) pracownik obowiązany jest do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów w kontaktach z Klientem, a jeżeli uzna, że może on zaistnieć, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, przesyłając stosowną informację na jego służbowy adres poczty elektronicznej. Bezpośredni przełożony ocenia, czy konflikt interesów zachodzi i decyduje o ewentualnym wyłączeniu podwładnego z prowadzenia sprawy;

8) pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie, co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych i osobistych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez Klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, kalendarze, długopisy, itp.) powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 10.1. Zakazane są jakiekolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, powstałych w związku ze zgłoszeniem, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie na przymusowy urlop bezpłatny;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) przeniesienie na niższe stanowisko pracy lub wstrzymanie awansu;
 - 4) zmianę zakresu obowiązków, zmianę miejsca pracy, obniżenie wynagrodzenia, zmianę godzin pracy;
 - 5) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach, podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 6) dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy lub wystawienie negatywnej opinii;
 - 7) nakładanie lub stosowanie kar dyscyplinarnych;
 - 8) stosowanie mobbingu oraz nierównego traktowania;
 - 9) szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby.
2. Pracownicy, którzy zgłaszają informacje o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji w złej wierze, tj.
- 1) dopuszczają się: bezpodstawnego pomówienia wobec innych pracowników Urzędu;
 - 2) dokonują zgłoszenia naruszenia będąc jednocześnie sprawcą,
 - 3) podlegają odpowiedzialności na podstawie właściwych przepisów.

§ 11. W przypadku uchybień obowiązkom wynikających z Polityki Antykorupcyjnej pracownikowi grozi odpowiedzialność prawna, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**REJESTR ZGŁOSZEŃ INFORMACJI O ZAGROŻENIACH KORUPCYJNYCH I
ZACHOWAŃ O ZNAMIONACH KORUPCJI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ**

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Opis zgłoszenia	Podjęte działania

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej

.....
(imię i nazwisko pracownika Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej)

.....
(stanowisko służbowe pracownika Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej, akceptuję treść i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

Środa Śląska, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej)