

**ZARZĄDZENIE NR 158/2019
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 26 kwietnia 2019 r.

**w sprawie Polityki postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych i działań
korupcyjnych w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.506) oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych i działań korupcyjnych w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do stosowania w codziennej pracy zapisów Polityki postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych i działań korupcyjnych w Urzędzie Miasta Kielce.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.

Prezydent Miasta Kielce


Bogdan Wenta

**Polityka postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych
i działań korupcyjnych w Urzędzie Miasta Kielce**

1. WSTĘP.

Celem Polityki jest zapewnienie właściwego sposobu postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych i działań korupcyjnych, w tym m.in. sposób powiadamiania o tym fakcie kompetentnych osób w Urzędzie oraz odpowiednich urzędów administracji państwowej. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu i dotyczy wszystkich form nadużyć finansowych i korupcji.

2. DEFINICJE

1) Nadużycia finansowe* w odniesieniu do wydatków zdefiniowano jako: umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu;
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samego celu;
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

* Definicja zgodna z Konwencją o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r.

2) Korupcja - to działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni., w tym w szczególności następujące kategorie nadużyć finansowych i działań korupcyjnych:

- a) łapownictwo: bierne i czynne,
- b) płatna protekcja,
- c) nadużycie władzy,

- d) nadużycie zaufania,
- e) przekupstwo związane z wyborami,
- f) nieprawidłowa ocena w procedurze oceny projektów w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

3) Antykorupcja - zbiór działań podejmowanych w celu wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji. Pojęcie korupcji obejmuje wszystkich uczestników rzeczywistej lub potencjalnej wymiany.

3. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Lista przykładowych nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych

- 1) Przykładowe działania, przynależność do poszczególnych kategorii oraz kontakt do osoby odpowiedzialnej zawiera Lista przykładowych nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
- 2) Lista przykładowych nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych nie stanowi zamkniętego katalogu działań. Każdy pracownik Urzędu, który stwierdzi zajście działania korupcyjnego i/lub zagrożenia korupcyjnego innego niż wymienione w liście zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić go odpowiedniej komórce.

2. Zgłoszenie zdarzenia

- 1) Każdy pracownik, który stwierdzi lub podejrzewa naruszenie prawa lub zasad związanych z zajściem działań korupcyjnych, zobowiązany jest do jego niezwłocznego zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej wskazanej w Liście przykładowych nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych. Obowiązek ten dotyczy także zgłoszeń przyjętych przez pracownika z zewnątrz (od Klientów Urzędu, instytucji kontrolnych).
- 2) Zgłoszenie powinno zostać przekazane w sposób gwarantujący szybkie dotarcie informacji do jej odbiorcy, np. pocztą elektroniczną, osobiście, lub pisemnie.

3. Ocena zasadności i raportowanie zdarzeń

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia Komórki organizacyjnej/ osoby odpowiedzialnej za obsługę poszczególnych kategorii zdarzeń oceniają zasadność zgłoszenia i niezwłocznie, jeśli to konieczne, podejmują działania eliminujące skutki zajścia nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych.

2) Obowiązuje zakaz ujawniania i rozpowszechniania tożsamości zgłaszającego wystąpienie nadużycia finansowego i/lub zdarzenia korupcyjnego lub podejrzenie wystąpienia, wyjątek stanowi udostępnienie danych zgłaszającego organom ścigania oraz umożliwienie prowadzenia działań wyjaśniających.

3) Obowiązuje kategoriyczny zakaz stosowania jakichkolwiek działań odwetowych (np. w postaci niekorzystnych decyzji personalnych, dyskryminacji lub mobbingu) w stosunku do osób sygnalizujących nadużycie finansowe i/lub zdarzenie korupcyjne. Wszelkie przejawy stosowania działań odwetowych w stosunku do zgłaszającego wystąpienie nadużycia finansowego i/lub zdarzenia korupcyjnego będą karane. O sposobie ukarania każdorazowo decyduje Sekretarz, korzystając ze wszystkich dostępnych form kar dyscyplinarnych z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

3) Komórki organizacyjne/osoby odpowiedzialne za obsługę poszczególnych kategorii nadużyć finansowych i/lub działań korupcyjnych zobowiązane są do przygotowania po zgłoszeniu zdarzenia korupcyjnego Protokołu obsługi nadużycia finansowego lub zagrożenia korupcyjnego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

4) Raport o nadużyciu finansowym i/lub zagrożeniu korupcyjnym tworzony jest bez względu na to, czy zgłoszenie było zasadne czy nie. Jeśli jest to wymagane należy zasięgnąć opinii osób merytorycznie przygotowanych do oceny zasadności zgłoszenia, w tym radców prawnych. Zgłoszenie zdarzenia w formie pisemnej lub poczty elektronicznej (wydruk ekranu) załącza się do Protokołu obsługi nadużycia finansowego lub zagrożenia korupcyjnego.

4) Każdorazowo należy poinformować osobę zgłaszającą zdarzenie o jego zasadności (lub braku).

4. Postępowanie wyjaśniające

1) W przypadku uznania zasadności zgłoszenia Komórki organizacyjne/ osoba odpowiedzialna za obsługę poszczególnych kategorii zdarzeń przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które powinno ustalić w szczególności: czy doszło do naruszenia przepisów prawa, jakich przepisów, w jaki sposób, kto naruszył wymagania prawa, jakie środki zapobiegawcze, organizacyjne lub prawne należy podjąć w celu zapobieżenia dalszemu występowaniu nadużyć finansowych i/lub zdarzeń korupcyjnych.

2) Dla przeprowadzenia czynności wyjaśniających związanych z naruszeniem prawa, Dyrektor Kancelarii Prezydenta może żądać wyjaśnień (w tym pisemnych) od pracowników związanych lub niezwiązanych bezpośrednio ze sprawą.

5. Naruszenie przepisów prawa

- 1) Każdorazowo należy określić, czy zdarzenie spowodowało naruszenie przepisów prawnych - w tym celu, jeżeli jest to konieczne, osoba przyjmująca informację o zdarzeniu kontaktuje się z Biurem Prawnym.
- 2) W przypadku, gdy w wyniku oceny stwierdzono, iż zdarzenie spowodowało naruszenie przepisów prawnych należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora Kancelarii Prezydenta i Sekretarza Miasta oraz zabezpieczyć dowody w sprawie zdarzenia.
- 3) Po konsultacjach z Biurem Prawnym, Sekretarz Miasta decyduje o konieczności wszczęcia postępowania przewidzianego prawem, a w dalszej kolejności, jeżeli jest to konieczne, informuje odpowiednie urzędy administracji państwowej oraz umożliwia im przeprowadzenie stosownych działań.

6. Działania korygujące

- 1) Każdorazowo należy określić konieczność podjęcia działań korygujących.
- 2) W przypadku podjęcia działań korygujących zostaje to odnotowane w Protokole obsługi nadużycia finansowego lub zagrożenia korupcyjnego.
- 3) Wniosek o działania korygujące przygotowany jest po ewentualnej korekcji, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zaistniałego zdarzenia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
- 4) Po upływie planowanego terminu realizacji działań, Dyrektor Kancelarii Prezydenta dokonuje oceny realizacji działania, a wyniki zapisuje na formularzu wniosku.

7. Postępowanie dyscyplinarne

- 1) Każdorazowo Sekretarz Miasta, na podstawie informacji uzyskanych od Dyrektora Kancelarii Prezydenta, określa, w jaki sposób winny dopuszczenia się zdarzenia powinien zostać ukarany.
- 2) Forma i wysokość kary jest proporcjonalna do zdarzenia i może stanowić różne konsekwencje służbowe jak na przykład: odsunięcie pracownika od prowadzonej sprawy, wzmocnienie kontroli funkcjonalnej w działaniach realizowanych przez daną osobę, wzmożony monitoring, nagana z wpisaniem do akt, czy dyscyplinarne rozwiązanie stosunku pracy.

8. Rejestrowanie zdarzeń

- 1) Komórki organizacyjne/ osoby odpowiedzialne za obsługę zdarzenia po obsłudze zdarzenia i przygotowaniu Protokołu obsługi nadużycia finansowego lub zagrożenia korupcyjnego przekazują go do Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
- 2) Dyrektor Kancelarii Prezydenta prowadzi Rejestr zgłoszonych nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 3 do niniejszej Polityki.
- 3) Dyrektor Kancelarii Prezydenta do 31 stycznia każdego roku przedkłada Prezydentowi Miasta przeprowadzoną analizę zgłoszonych w roku minionym wystąpień nadużyć finansowych i zagrożeń korupcyjnych.

**LISTA PRZYKŁADOWYCH NADUŻYĆ FINANSOWYCH
I ZAGROŻEŃ KORUPCYJNYCH**

Nadużycia finansowe * - w odniesieniu do wydatków zdefiniowano jako: umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

– wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu;

– nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu;

– niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Korupcja to działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni.

* Definicja zgodna z Wytocznymi dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”. Komisja Europejska EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014

KATEGORIE		DZIAŁANIE	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
ŁAPOWNICTWO	1.	Przyjęcie pośrednio lub bezpośrednio korzyści majątkowej lub osobistej (lub jej obietnicy) w zamian za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2.	Uzależnienie wykonania czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej (albo jej obietnicy) lub żądanie takiej korzyści.	

	3.	Udzielenie (lub obietnica udzielenia) korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa.	
	4.	Wykorzystywanie lub przekazywanie informacji osobom trzecim pozyskanych w kontaktach służbowych dla osiągnięcia korzyści materialnych lub osobistych.	
PŁATNA PROTEKCJA	1.	Powoływanie się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej i podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu lub przyśpieszeniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2.	Udzielenie lub obietnica udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej.	
	3.	Obietnica lub udzielenie korzyści majątkowej osobie pełniącej funkcje publiczną za działanie na szkodę np. podmiot konkurencyjny co pośrednio przyniesie korzyść korumpującemu.	
NADUŻYCIE WŁADZY	1.	Przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy przez osobę pełniącą funkcję kierowniczą w urzędzie (mającej z racji zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji istotny wpływ na podejmowanie decyzji związanych z działalnością urzędu) w zamian za zachowanie mogące wyrządzić znaczną szkodę majątkową dla urzędu lub miasta.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2.	Przyjęcie do pracy w zamian za otrzymanie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicę.	
	3.	Wykorzystywanie służbowego mienia z celach niezwiązanych z pełnioną funkcją.	
NADUŻYCIE ZAUFANIA	1.	Powoływanie się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej w zamian za działanie za zachowanie niezgodne z prawem.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2.	Niedopełnianie, przez osobę zobowiązaną do zajmowania się sprawami majątkowymi lub działalnością gospodarczą osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości	

		prawnej, ciążącego na niej obowiązku lub nabycia udzielonych uprawnień.	
	3.	Przekazywanie informacji osobom niepowołanym w zamian za korzyść majątkową lub jej obietnice	
PRZEKUPSTWO ZWIĄZANE Z WYBORAMI	1.	Wręczenie lub obietnica wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie uprawnionej do głosowania, aby skłonić ją do głosowania w określony sposób.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2.	Przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej przez osobę uprawnioną do głosowania albo żądanie takiej korzyści w zamian za głosowanie w określony sposób.	
	3.	Wspieranie kampanii wyborczej w sposób lub w zakresie niezgodnym z prawem.	
NIEPRAWIDŁOWA OCENA W PROCEDURZE OCENY PROJEKTÓW W RAMACH INSTRUMENTU ZIT	1	Brak bezstronności członków Zespołu oceniającego.	Bezpośredni Przełożony/ Dyrektor Wydziału
	2	Ujawnienie danych dotyczących oceny projektów.	
	3	Nieprzestrzeganie zasady rozdzielności funkcji w Urzędzie Miasta Kielce z uwzględnieniem IP ZIT.	

**PROTOKÓŁ OBSŁUGI NADUŻYCIA FINANSOWEGO LUB ZAGROŻENIA
KORUPCYJNEGO**

Zgłaszający:		Komórka organizacyjna zgłaszającego:	
Data i godzina zgłoszenia:		Numer incydentu: (kolejny w roku)	
Obsługujący zdarzenie:			
Data i godzina rozpoczęcia i czas obsługi zdarzenia:			

Zgłoszenie dotyczy:		
Naruszenie przepisów prawnych:	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Poinformowano właściwe urzędy administracji państwowej (jakie?)		
Podjęte działania:		
Podpis obsługującego zdarzenie		

WNIOSEK O URUCHOMIENIE DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

WYDZIAŁ		DATA ZGŁOSZENIA	NR WNIOSKU
<input type="checkbox"/> indywidualny wniosek pracownika <input type="checkbox"/> dokumenty z kontroli		OPIS ZDARZENIA:	
DOTYCZY Identyfikator dokumentu na podstawie, którego sporządzono wniosek:		PRZYCZYNA ZAISTNIAŁYCH ZDARZENIA:	
Proponowany termin realizacji działań	Proponowany termin oceny skuteczności zrealizowanych działań	PROPONOWANE DZIAŁANIA KORYGUJĄCE:	
Potwierdzenie <u>wykonania</u> działania* TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> (data i podpis)			
Potwierdzenie <u>skuteczności</u> wykonania działania* Czy działania korygujące, zapobiegawcze zostały wykonane skutecznie TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> (data i podpis)			
WNIOSKUJĄCY: (data i podpis)		DYREKTOR KANCELARII PREZYDENTA : (data i podpis)	