

ZARZĄDZENIE Nr 120.10.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 19 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

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

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy politykę antykorupcyjną w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z polityką antykorupcyjną stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy Mrocza do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy z polityką antykorupcyjną w terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracownika zajmującego się kadrami do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy z niniejszym zarządzeniem.

3. Oświadczenia o zapoznaniu się pracownika z polityką antykorupcyjną opatrzone datą i podpisem pracownika przechowywane będą w aktach osobowych pracownika.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Kleśński

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

Celem polityki antykorupcyjnej jest minimalizacja ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego poprzez analizę zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić na wszystkich etapach realizacji zadań oraz na każdym poziomie zarządzania.

Niniejsza Polityka zawiera wskazówki, które pozwolą na zidentyfikowanie oraz ograniczenie ryzyka wystąpienia nadużyć.

Polityka jest skierowana do pracowników oraz kadry zarządzającej Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Polityka Antykorupcyjna Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy powinna być rozumiana i traktowana spójnie z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Polityka antykorupcyjna jest realizowana przez 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 Miasta i Gminy;
- 3) monitorowanie działań pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń korupcyjnych;
- 5) stałe podnoszenie świadomości społecznej pracowników oraz promocja etycznych wzorców postępowania.

I. PRAWNE FORMY KORUPCJI

Z działalnością Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, zwanego w dalszej części „Urzędem” mogą wiązać się następujące prawne formy korupcji:

1. Sprzedajność pełniącego funkcję publiczną (art.228 KK).

Przestępstwo sprzedajności pełniącego funkcję publiczną polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, w związku z pełnieniem funkcji publicznej.

Przestępstwo to jest ścigane z urzędu.

2. Przekupstwo (art.229 KK).

Przestępstwo przekupstwa polega na udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji. Sprawcą tego przestępstwa może być każda osoba. Wręczający korzyść odpowiada tak samo jak osoba, która korzyść przyjmuje.

Przestępstwo przekupstwa ścigane jest z urzędu.

3. Płatna protekcja bierna (art.230 KK).

Przestępstwo płatnej protekcji biernej polega na podjęciu się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucjach dysponujących środkami publicznymi, w zamian za korzyść majątkową lub osobistą, bądź jej obietnicę. Polegać ono może również na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w tym przekonaniu. Dla tego typu przestępstwa nieistotne jest bowiem, czy osoba powołująca się na wpływy, takie w rzeczywistości posiada i czy faktycznie podjęte zostaną działania pośrednictwa (protekcji). Dla wypełnienia ustawowych cech tego przestępstwa jest bez znaczenia kto jest jego inicjatorem. Przestępstwo to ścigane jest z urzędu.

4. Płatna protekcja – pośrednictwo (art. 230a KK).

Przestępstwo płatnej protekcji polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucjach dysponujących środkami publicznymi. Celem działania sprawcy jest więc wynagrodzenie osoby pośrednika za pośrednictwo w załatwieniu sprawy. Przestępstwo to ścigane jest z urzędu.

5. Nadużycie uprawnień przez funkcjonariusza (art.231 KK).

Przestępstwo nadużycia uprawnień może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego. Dla zaistnienia tego przestępstwa nie jest wymagane powstanie szkody. Sprawca wypełnia znamiona tego przestępstwa poprzez działanie lub zaniechanie, które stwarza zagrożenie dla dobra prawnie chronionego. Dla przypisania sprawstwa tego przestępstwa konieczne jest ustalenie podstaw i zakresu odpowiedzialności funkcjonariusza publicznego. Nie każde przekroczenie lub niedopełnienie obowiązków przez funkcjonariusza publicznego skutkować będzie odpowiedzialnością za przestępstwo określone w art. 231 § 1 Kodeksu karnego. Przekroczenie lub niedopełnienie obowiązków służbowych może w określonych przypadkach stanowić wykroczenie dyscyplinarne.

6. Udaremnianie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 KK).

Warunkiem koniecznym dokonania przestępstwa określonego w art. 305 § 1 Kodeksu karnego nie jest osiągnięcie przez sprawcę korzyści majątkowej. Czyn dokonany jest bowiem z chwilą udaremnienia lub utrudnienia przetargu. Czyn ten może być dokonany zarówno przez działanie, jak i zaniechanie. Podmiotem tego przestępstwa może być każdy pracownik Urzędu. Jeżeli pokrzywdzonym jest jednostka samorządu terytorialnego ścigane przestępstwa następuje na wniosek pokrzywdzonego.

II. PROFILAKTYKA ANTYKORUPCYJNA

Korupcja (łac. corruptio, ang. corrupt, corruption) to według „Słownika wyrazów obcych” zepsucie, demoralizacja, rozkład społeczny, zgnilizna, przekupstwo, łapownictwo, sprzedajność.

Każda, nawet najbardziej „niewinna” łapówka wywołuje epidemię. Każda, prędzej czy później wraca do sprawcy - w postaci zobowiązań, uwikłania w lepką sieć zależności, czy wreszcie w postaci brutalnego szantażu.

Działaniami profilaktycznym w tym zakresie sprzyjać będą przejrzyste procedury, eliminowanie nadmiernej uznaniowości, skuteczny system kontroli oraz działania o charakterze edukacyjnym. W kontekście tego ostatniego elementu istotne jest budowanie świadomości pracowników, w tym szczególnie zwracanie uwagi na konsekwencje działań korupcyjnych – nie tylko tych związanych z odpowiedzialnością karną, lecz przede wszystkim wywołujących uzależnienie i podatność na wpływy i szantaż w niedającym się przewidzieć okresie. Żaden prezent, czy inna korzyść nie będzie w stanie zrekomensować utraconej niezależności, wolności i uczciwości.

1. Ryzyko wystąpienia zjawisk korupcyjnych

Należy wskazać na pewne symptomy, które choć nie muszą, mogą stanowić o większym ryzyku wystąpienia przedmiotowych zjawisk:

- problemy finansowe zatrudnionych pracowników,
- życie ponad stan lub życie na kredyt,
- antagonizmy personalne pomiędzy pracownikami i poziom życia niektórych osób znacznie odbiegający od pozostałych,
- stwierdzone błędy i nieprawidłowości w składanych oświadczeniach majątkowych,
- skłonności zatrudnionych pracowników do hazardu,
- nawiązywanie relacji towarzyskich z petentami,
- rywalizacja o lepsze stanowisko i warunki pracy umożliwiające większy dostęp do petentów,
- nadużywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków,
- zaangażowanie starszych rangą urzędników w prace będące poniżej ich kompetencji, a dających kontrolę nad tokiem podejmowania decyzji; wchodzenie w kompetencje podwładnych,
- nieinformowanie przełożonych o podejmowanych decyzjach, wchodzenie w ich kompetencje,
- skupienie w ręku jednej osoby zbyt dużej liczby kompetencji i obowiązków,
- zaległości w wykonywanej pracy,
- niewystarczająca kontrola i nadzór ze strony zwierzchników,
- niewypełnianie lub niedostateczne wypełnianie obowiązków sprawozdawczych, statystycznych lub kontrolnych lub błędy w prowadzonej dokumentacji,
- przekazywanie na zewnątrz niepełnych lub nieprawdziwych informacji,
- nierozpatrywanie składanych przez petentów i osoby z zewnątrz skarg na pracowników danej instytucji,
- pomijanie lub nadużywanie procedur, np. przy udzielaniu zamówień publicznych, udzielanie znacznej ilości zamówień w trybie z tzw. wolnej ręki.

Poza znajomością symptomów mogących wskazywać na wystąpienie zjawisk korupcyjnych, należy mieć również świadomość obowiązków związanych z uzyskaniem wiedzy o popełnionych przestępstwach. Zdarza się, że w imię źle pojętego dobra Urzędu lub solidarności tuszuje się wykryte nieprawidłowości, co może powodować konsekwencje prawne dla pracowników, którzy wiedząc o popełnionym przestępstwie, nie poinformowali o nim organu ścigania.

2. Sposoby ograniczania korupcji

Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z korupcją jest promowanie uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad przez kierownictwo Urzędu. Pracownicy muszą mieć świadomość i pewność, że przełożeni sami postępują uczciwie. Ważne jest również upowszechnienie wśród urzędników przekonania, że żadne wykroczenia nie będą tolerowane i „zamiatane pod dywan”, że każde przestępstwo będzie wyjaśnione.

1. Przełożeni powinni mieć świadomość zadań, jakie wykonują ich podwładni. Prowadzona na bieżąco sprawozdawczość jest narzędziem dyscyplinującym dla pracowników, a także ważnym dowodem w przypadku wykrycia nieprawidłowości.
2. Pracownicy zaznajomieni ze wskazanymi w poprzedniej części symptomami powinni znać procedurę informowania przełożonych o swoich podejrzeniach. Powinna ona być możliwie krótka – bezpośrednio do kogoś z kierownictwa. Ważne jest, aby była zapewniona dyskrecja zgłaszanych nieprawidłowości, tak aby czyniący to pracownicy nie byli szykanowani.
3. Zakres zadań i obowiązków pracowników powinien być ściśle określony, aby nie było dowolności w określaniu sposobu pracy (procedowania).
4. Wprowadzenie cyklicznych zmian składów zespołów wykonujących czynności kontrolne lub

podmiotów przez nich kontrolowanych.

5. Wprowadzenie wewnętrznej polityki obiegu dokumentów.
6. Wprowadzenie kodeksu etyki zawodowej dla pracowników Urzędu.
7. W postępowaniach o zamówienie publiczne do komisji odbiorowej w miarę możliwości nie powinno wyznaczać się osób prowadzących przetarg.
8. W dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne powinny znajdować się informacje o osobach sporządzających dokumentację postępowania (specyfikacja ogólnych warunków zamówienia, zapytanie ofertowe).
9. W przypadku wykonania robót projektowych o szczególnym stopniu skomplikowania przed ich odbiorem należy zlecać ich sprawdzenie pod względem poprawności, kompletności odpowiedniemu rzeczoznawcy.
10. W umowach o zamówienie publiczne należy zastrzegać kary umowne na wypadek niewykonania, bądź niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy.

Zadania Sekretarza Miasta i Gminy:

- dokonywanie okresowej oceny funkcjonowania obowiązującej polityki antykorupcyjnej,
- prowadzenie działalności informacyjnej w celu upowszechnienia wśród pracowników Urzędu wiedzy o zagrożeniach wynikających z korupcji i sposobach jej zapobiegania.

3. Proponowane modele zachowań w przypadku propozycji korupcyjnej

1) Odpowiednia postawa w relacji z interesantem

Nie tylko odmowa przyjęcia prezentu jest sposobem na uniknięcie dwuznacznej sytuacji. Należy w miarę możliwości unikać sytuacji, które sprzyjałyby możliwości wręczenia prezentu. Można na to wpłynąć poprzez właściwe kreowanie relacji z interesantem oraz warunków, w jakich dochodzi do kontaktu. Jeżeli wymaga tego sytuacja, należy zwrócić się o pomoc do przełożonego lub współpracownika. Pomoc ta może polegać chociażby na wspólnym uczestniczeniu w czynnościach służbowych (np. spotkaniu).

Urzędnik, który ma bezpośredni kontakt z interesantem, od początku powinien stworzyć odpowiednie relacje. Nie należy sprawiać wrażenia otwartości na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych. W tym celu należy unikać zbytniego skracania dystansu z interesantem, pozostając niezmiennie w roli urzędnika instytucji kontrolnej realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami.

2) Rozdzielenie relacji prywatnych i służbowych

Ważnym elementem jest rozdzielenie kontaktów służbowych i prywatnych. Jakkolwiek trudno jest odmówić udzielenia pomocy osobie, z którą ma się doskonale kontakty prywatne, należy pamiętać, że nie mogą one wpłynąć na sposób wykonywania obowiązków służbowych. Każdy ma prawo żądać od ciebie, abyś był wobec niego uczciwy i bezstronny. Należy nieustannie kontrolować, czy prywatne interesy twoje lub twoich bliskich nie pozostają w konflikcie z twoimi obowiązkami służbowymi. Jeżeli uznasz, że istnieje konflikt interesów, niezwłocznie poinformuj o tym swojego przełożonego.

3) Unikanie przyjmowania zawołanych korzyści w postaci:

a) zaproszeń:

- do lokali gastronomicznych, w szczególności drogich restauracji,
- od podmiotów pozostających w sporze prawnym z twoją instytucją,
- na wydarzenia, w których udział nie jest zalecany (np. z powodu udziału osób o wątpliwej reputacji),
- na wydarzenia związane z wysokimi kosztami uczestnictwa,
- na wyjazdy turystyczne, jeśli koszty pobytu itp. są ponoszone przez osoby trzecie,

b) propozycji doradztwa i praktycznej pomocy.

W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa z art. 228 Kodeksu karnego pracownik Urzędu nie może:

- zachowywać się w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy,
- zwracać otrzymanych pieniędzy, papierów wartościowych lub innych przedmiotów, które mogą stanowić dowody przestępstwa,
- pozostawiać przekazanych pieniędzy, papierów wartościowych lub innych przedmiotów bez nadzoru lub w zasięgu osób postronnych, jak również przechowywać je w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta (np. wśród rzeczy osobistych),
- opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim sprawcę bez dozoru,
- podejmować rozmowy ze sprawcą, a w szczególności tłumaczyć jej zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać motywy swojego postępowania oraz planowanych działań.

III. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU, WOBEC KTÓREGO PODJĘTO PRÓBĘ SKORUMPOWANIA

W przypadku gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe, proponuje pracownikowi Urzędu przyjęcie korzyści majątkowej lub osobistej albo składa jej obietnicę, powinien on zdecydowanie poinformować tę osobę, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa, określone w art. 228 Kodeksu karnego.

W razie kontynuowania przez osobę, wobec której wykonywane są czynności służbowe, zachowania świadczącego o woli wręczenia pracownikowi Urzędu korzyści majątkowej lub osobistej albo złożenia jej obietnicy, pracownik powinien poprosić o dokładną interpretację zachowania powyższej osoby, pytając co dana osoba zamierza osiągnąć poprzez swoje zachowanie. Sama propozycja załatwienia sprawy w inny sposób nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji.

Karalności podlega bowiem dokonanie przedmiotowego czynu w formie:

- 1) usiłowania (próba wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej),
- 2) sprawstwa (wręczenie lub obietnica korzyści majątkowej lub osobistej),
- 3) podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy).

Jednocześnie wskazane jest, o ile to możliwe, przybranie osoby trzeciej do czynności celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia. W razie zachowania osoby, w związku z wykonywaniem czynności służbowych wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej, bądź złożenia jej obietnicy, pracownik Urzędu powinien ocenić tę sytuację, jako wskazującą na uzasadnione podejrzenie zaistnienia przestępstwa określonego w art. 228 Kodeksu karnego.

W powyższej sytuacji pracownik Urzędu wykonujący czynności służbowe powinien:

- nie opuszczając stanowiska pracy powiadamia o powyższym telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej swojego przełożonego lub pracodawcę; z zastrzeżeniem, że informacja przekazywana jest w sposób niedostępny dla petenta usiłującego popełnić przestępstwo; jednocześnie należy pozorować realizację dalszych czynności służbowych, aby w żadnym wypadku nie dopuścić do wyjścia sprawcy z Urzędu lub podjęcia działań mających na celu zatarcie śladów przestępstwa;
- przełożony lub pracodawca po otrzymaniu powiadomienia o zdarzeniu korupcyjnym, jeżeli to możliwe, dokonuje zgodnie z art. 243 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.) tzw. obywatelskiego ujęcia sprawcy przestępstwa, np. przy pomocy Straży Miejskiej; równocześnie informuje sprawcę czynu, że dopuścił się przestępstwa korupcji;
- stosownie do wyników rozmowy z właściwym kierownikiem – pracownik, wobec którego dopuszczono się popełnienia przestępstwa korupcji (w jakiegokolwiek formie), lub właściwy kierownik niezwłocznie powiadamiają o zdarzeniu organy ścigania, np. Policję.
- właściwy kierownik lub pracownik, wobec którego dopuszczono się popełnienia przestępstwa

korupcji, niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organy ścigania, np. Policję.

- w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i w miarę możliwości dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. przez użycie rękawiczek albo innych środków zabezpieczających przed ich zniszczeniem lub zatarciem.

Następnie pracownik (w razie zatrzymania obywatelskiego wraz z ujętym sprawcą czynu zabronionego) oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania. Każdorazowo pracownik niezwłocznie sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia, zawierającą, w miarę możliwości, odpowiedzi na następujące pytania: kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?

W miarę możliwości, pracownik wykonuje powyższe czynności w obecności osoby trzeciej, ze względu na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom. Dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby. W trakcie czynności funkcjonariusza pracownik pozostaje do jego dyspozycji celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenie zeznań w charakterze świadka, zawiadomienia o przestępstwie).

IV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA URZĘDU PODDANEGO PRESJI KORUPCYJNEJ LUB POSIADAJĄCEGO INFORMACJE NA TEMAT MOŻLIWOŚCI POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA KORUPCYJNEGO PRZEZ INNEGO PRACOWNIKA.

W przypadku poddawania pracownika Urzędu presji korupcyjnej lub powzięcia przez niego informacji o możliwości popełnienia przestępstwa korupcyjnego przez innego pracownika Urzędu - pracownik:

- 1) sporządza notatkę służbową dokumentującą to zdarzenie;
- 2) powiadamia bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu, a gdy okoliczności sprawy to uzasadniają, przełożonego wyższego szczebla;
- 3) w miarę możliwości zabezpiecza dowody, a także samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa, np. zebranie i zabezpieczenie potwierdzających fakt popełnienia przestępstwa dokumentów, wskazanie ujawnionych świadków.

W wyjątkowych przypadkach, jeżeli w wyniku oceny sytuacji pracownik uzna, że jego działanie w myśl wyżej określonych zasad będzie nieefektywne, po wcześniejszym powiadomieniu właściwego kierownika, lub bez powiadomienia, jeśli sytuacja tego wymaga, zwraca się o pomoc bezpośrednio do organów ścigania. Służby te dysponują wiedzą procesową i operacyjną oraz profesjonalnymi środkami technicznymi umożliwiającymi zabezpieczenie dowodów popełnienia przestępstwa. Osoba zgłaszająca przestępstwo korupcji popełnione przez inne osoby może się zwrócić z prośbą o nieujawnianie, iż to ona złożyła zawiadomienie.

V. ZAGROŻENIA KORUPCYJNE, KTÓRE MOGA POTENCJALNIE WYSTĄPIĆ W DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO-NADZORCZEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Formułowanie żądania lub oczekiwań wobec podmiotu kontrolowanego w zakresie np. załatwienia jakiejś sprawy, wykonania usługi, itd., w zamian za odstąpienie od wydania decyzji administracyjnej (np. nakazu płatniczego) oraz zastosowania sankcji.
2. Prowadzenie czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z którymi pracownik pozostaje w relacjach towarzyskich, rodzinnych lub zależności osobistej.
3. Wykorzystywanie informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa (np. stosowane technologie, system zarządzania jakością, podwykonawcy, wartość kontraktów, itp.) uzyskanych w związku z czynnościami służbowymi celem uzyskania korzyści.
4. Przyjmowanie korzyści majątkowych w związku z prowadzoną kontrolą w postaci rzeczy,

produktów lub usług (mogą to być np. wczasy i wycieczki, materiały budowlane), uczestnictwie (bezpośrednio lub pośrednio) w interesach podmiotu kontrolowanego.

5. Uzależnianie wyników kontroli od uzyskania gwarancji zatrudnienia dla siebie lub członka rodziny.

6. Sporządzanie protokołów kontroli lub notatek urzędowych, zawierających fikcyjne ustalenia lub świadomie pomijających istotne fakty, a także w przypadku nieprzeprowadzenia czynności kontrolnych w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

7. Ujawnienie podmiotowi kontrolowanemu danych osobowych osoby, która złożyła skargę w celu osiągnięcia korzyści.

**OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

Ja niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do szanowania i przestrzegania jej postanowień.

Mrocza, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)