



SYSTEM ZARZĄDZANIA DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	<i>2/8</i>

Spis treści

- I. Cel wprowadzenia Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi.
- II. Terminologia.
- III. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność.
- III.1. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników.
- III.2. Pełnomocnik ds. Systemu Antykorupcyjnego.
- IV. Opis postępowania.
- IV.1. Zasady, których należy przestrzegać:
- IV.2. Zasady wręczania i przyjmowania upominków.
- IV.3. Zgłaszanie potencjalnej lub rzeczywistej korupcji czy informacji o nie przestrzeganiu Polityki i systemu antykorupcyjnego.
- IV.4. Korzyści z wdrożenia systemu antykorupcyjnego.
- V. Dokumenty związane
- VI. Formularze w systemie antykorupcyjnym.

I. Cel wprowadzenia Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi.

Celem wprowadzenia Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Orneć jest ustanowienie dla wszystkich pracowników, kontrahentów, partnerów biznesowych jednakowych i przejrzystych reguł postępowania i współpracy, przy jednoczesnym wprowadzeniu zasady:

ZERO TOLERANCJI DLA KORUPCJI

System Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi zawiera wymagania, które pozwolą zidentyfikować ryzyko oraz wychwycić te obszary działalności Urzędu, które są narażone na wystąpienie ryzyk korupcji. Zapewnienie skutecznych mechanizmów zwalczania nadużyć oraz zwiększenie świadomości pracowników Urzędu oraz partnerów biznesowych w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz przestrzegania norm prawnych, etycznych, moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości pozwala na unikanie lub zmniejszanie ryzyk, szkód związanych z korupcją i pomaga budować wiarę i zaufanie do Urzędu i w środowisku samorządowym i biznesowym.

Wdrożenie w Urzędzie Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi nie sugeruje, że podmiot ma w tym obszarze problemy, ale jest to przejaw odpowiedzialności organizacji i postawa godna naśladowania.

II. Terminologia.

Korupcja - jest żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiegokolwiek innej nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie jakiegokolwiek obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść (finansową lub niefinansową, materialną czy niematerialną) lub jej obietnicę. Korupcja to nadużycie stanowiska pracy w celu uzyskania prywatnych korzyści (defraudacja, nepotyzm, przekupstwo, wymuszenie, płatna protekcja, oszustwo, łapownictwo, kradzież, kumoterstwo, nadużycia zawodowe). Pojęcie korupcji obejmuje wszystkich uczestników rzeczywistej czy potencjalnej wymiany.

Przestępstwa o charakterze korupcyjnym są zdefiniowane w Kodeksie Karnym.



Korupcja w rozumieniu normy ISO 37001 to:

Oferowanie, obiecywanie, dawanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści jakiegokolwiek wartości (które mogą być finansowe lub niefinansowe) bezpośrednio lub pośrednio i niezależnie od lokalizacji, z naruszeniem obowiązującego prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania w związku z realizacją jej obowiązków

W praktyce funkcjonowania Urzędu można spotkać się z następującymi formami korupcji:

1. **łapownictwo** – czyn polegający na wręczaniu, braniu, lub żądaniu [korzyści majątkowej](#) lub [osobistej](#).
- łapownictwo bierne - sprzedajność – polega na przyjmowaniu dóbr materialnych, środków finansowych lub innych nienależnych korzyści w zamian za udzielenie nienależnych korzyści.
- łapownictwo czynne - przekupstwo – polega na wręczeniu dóbr materialnych, środków finansowych lub innych nienależnych korzyści, w zamian na uzyskanie określonych korzyści. To może być w formie oferty, obietnicy lub wręczenia, nagabywania, wymuszania,
2. **kumoterstwo** - faworyzowanie oparte na nieformalnych powiązaniach.
3. **nepotyzm** – faworyzowanie członków rodziny przy obsadzaniu stanowisk i przydzielaniu godności.
4. **płatna protekcja** – powoływanie się na wpływy i pośredniczenie w załatwieniu sprawy w zamian za [korzyść majątkową](#) lub obietnicę jej otrzymania.
5. **konflikt interesów** – występuje gdy pracownik Urzędu działając na własną korzyść lub korzyść podmiotu, wobec którego ma zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesowi publicznemu.
6. **oszustwo** – doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd dla osiągnięcia korzyści majątkowej.
7. **defraudacja** – przestępstwo polegające na przywłaszczeniu powierzonych pieniędzy lub innych składników majątku publicznego lub dopuszczeniu do takiej sytuacji przez brak właściwej realizacji swoich obowiązków służbowych.
8. **nadużycie finansowe, gospodarcze** - przywłaszczenie mienia publicznego, klientów, umyślne fałszowanie dokumentów (art. 270 k.k.), podawanie nieprawdziwych danych, przeinaczanie zdarzeń.
9. **poświadczenie nieprawdy w dokumencie** (art. 271 k.k.).
10. **niegospodarność** – czyn popełnia osoba, która zajmuje się sprawami majątkowymi w Urzędzie, a która poprzez nadużycie udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na niej obowiązku wyrządza szkodę majątkową (art.296 k.k.).
11. udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 k.k).
12. nadużycia w zakresie środków unijnych w tym zawyżanie wartości faktur, fałszowanie dokumentów,.
13. bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych.
14. stosowanie represji wobec osób, które w interesie publicznym informują o niewłaściwym postępowaniu pracowników, np. wobec osoby zgłaszającej korupcję, pracownika kontroli, pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej.

Korupcję możemy spotkać pod różnymi postaciami:

wręczanie lub obietnica wręczenia środków pieniężnych bezpośrednio, przez pośrednika,

- przekazywanie prezentów (alkoholi, biżuterii, biletów na koncert, mecz, karnetów wstępu na siłownię, basen itd.)



SYSTEM ZARZĄDZANIA DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	4/8

- wykupienie wycieczki zagranicznej lub pobytu w luksusowym hotelu lub spa
- zaproszenie na drogą, wykwitną kolację
- przekazanie darowizny na umówiony cel
- zatrudnienie lub obietnica zatrudnienia członków rodziny, znajomych
- wręczanie lub przyjmowanie wielu materiałów biurowych (długopisów, ołówków itp.)
- przekazanie, obietnica przekazania, oferowanie lub nakłanianie do gratyfikacji pod postacią zapłaty
- przekazanie informacji niejawnych
- zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji
- przekazanie подарunku, wyjazdu, zaproszenia, czy innej korzyści w celu osiągnięcia określonej korzyści biznesowej lub w podziękowaniu za osiągnięcie korzyści biznesowej.

III. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność

III.1. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników

Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji lub wykonywaniu obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady.

Jeśli klient, partner biznesowy chce wyrazić swoją wdzięczność, to może to zrobić poprzez podziękowanie pisemne przesłane do Urzędu.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej, w Systemie zarządzania działaniami antykorupcyjnymi stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z Regulaminu Pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków przekupstwa, a także innych form korupcji oraz przypadków płatnej protekcji jest naszym obowiązkiem, jak również obowiązkiem tych, którzy pracują pod naszym nadzorem. Jeśli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce, lub może wystąpić w przyszłości powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt za pomocą dedykowanego kanału.

III.2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi

Burmistrz Ornety ustanowił w Urzędzie Miejskim w Orniecie funkcję zapewnienia zgodności antykorupcyjnej w osobie Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi, który odpowiedzialny jest za:

- nadzorowanie projektowania i wdrożenia przez Urząd Miejski w Orniecie systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnej korupcji lub rzeczywistej korupcji;
 - b) przewodniczenie zespołowi badającemu przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji;
 - c) prowadzenie rejestru zdarzeń korupcyjnych;
 - d) identyfikowanie, analiza ryzyk korupcji i akceptowanie działań redukujących te ryzyka;



**SYSTEM ZARZĄDZANIA
DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI**

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	5/8

- e) analizę stosowanych środków nadzoru finansowych i innych niż finansowe;
- f) przeprowadzenie analizy staranności (due diligence) dla odpowiednich osób, stanowisk, partnerów biznesowych;
- g) ustalanie zasad współpracy z partnerami biznesowi w ramach zakresu systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi
- h) przeprowadzenie auditów wewnętrznych systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi,
- i) przygotowanie całościowego przeglądu zarządzania systemem zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, w tym przeglądu z poziomu funkcji zwalczającej korupcję;
- zapewnienia porad i wytycznych szkoleń dla personelu oraz partnerów biznesowych na temat systemu antykorupcyjnego i czynnikami związanymi z korupcją,
- zapewnienia zgodności systemu antykorupcyjnego z wymaganiami normy ISO 37001,

IV. Opis postępowania.

IV.1. Zasady, których należy przestrzegać:

1. Działanie zgodnie z prawem oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu.
2. Przejrzystość działania Urzędu, każdej komórki organizacyjnej, stanowiska pracy.
3. Promowanie uczciwych i przejrzystych zasad, etycznych wzorców postępowania.
4. Nie przyjmowanie i nie wręczanie łapówek. Zabronione jest oferowanie przez klientów, kontrahentów Urzędu pracownikom Urzędu jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych i nie wolno przychylić się do propozycji lub żądania korzyści materialnej lub niematerialnej pracownika Urzędu.
5. Wszelkie przypadki korupcji należy bezwzględnie zgłaszać i w miarę możliwości zabezpieczać ewentualne dowody.
6. W przypadku korupcji na równi traktuje się odnoszącego korzyść i dającego łapówkę.
7. Stosowanie zasady tzw. dwóch par oczu przy wyborze ofert, przy potwierdzaniu wydatków.
8. Rzetelność ksiąg rachunkowych i ewidencji, bez działań korupcyjnych. Wszelkie księgi, faktury, notatki i inne dokumenty związane z transakcjami z osobami trzecimi muszą być na bieżąco kontrolowane na najwyższym poziomie dokładności i kompletności.
9. Przestrzeganie zasad procedury dotyczącej wręczania / przyjmowania prezentów.
10. Stosować się do zapisów obowiązującego Kodeksu Etyki.
11. Podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez szkolenia w zakresie wiedzy i świadomości zagrożeń korupcyjnych. Każdy nowy pracownik, stażysta, praktykant najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy zostaje zapoznany w Referacie Organizacyjnym z zasadami Polityki antykorupcyjnej i Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.
12. Jednoznaczne określenie zakresu obowiązków pracownika i odpowiedzialności pozwalające na zidentyfikowanie osoby odpowiedzialnej za dany zakres.
13. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie zasobów Urzędu do celów nieuczciwych, niezgodnych z prawem, dopuszczanie do niegospodarności czy szkody majątkowej.
14. Zakaz wykonywania przez pracownika zajęć dodatkowych pozostających w sprzeczności i wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Pracownik powinien uzyskać zgodę pracodawcy na dodatkową pracę celem uniknięcia konfliktu interesów.
15. Zabrania się udziału w sprawach, które stwarzają zagrożenia wystąpienia konfliktu interesów.



**SYSTEM ZARZĄDZANIA
DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI**

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	6/8

16. Zakaz ujawniania informacji poufnych, tajnych i ich wykorzystywania dla celów finansowych lub osobistych zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po rozwiązaniu umowy.

17. Monitorowanie przez kierownictwo komórek organizacyjnych i kierownictwo Urzędu procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich działań zaradczych.

IV.2. Zasady wręczania i przyjmowania upominków.

Normalna działalność każdej jednostki wymaga promowania oferowanych usług, a także budowania relacji z klientami, potencjalnymi klientami oraz osobami trzecimi. Akceptujemy i wręczamy jedynie zwyczajowe upominki biznesowe, zgodne z lokalnymi normami kulturowymi. Wręczanie czy przyjmowanie upominków nie może powodować sytuacji, w których mogłoby być to uznane za próbę wywierania nacisku lub nakłonienie obdarowanego do zachowania sprzecznego z jego obowiązkami.

Zakazuje się przyjmowania jakichkolwiek prezentów, upominków itd. od podmiotów zewnętrznych, które starają się czy mogą się starać w Urzędzie czy za pośrednictwem Urzędu o otrzymanie zleceń, zawarcie umów na usługi /roboty.

Akceptujemy i wręczamy jedynie zwyczajowe upominki biznesowe zgodne z lokalnymi normami kulturowymi. Do takich należą kalendarze, długopisy, itp. o charakterze reklamowym z logo Urzędu i symbolicznej wartości pieniężnej.

Wydanie lub przyjęcie upominku, gadżetów reklamowych przez pracownika Urzędu o wartości powyżej 250 zł. powinno być odnotowane w rejestrze (kto, co, ile sztuk) i podpisane przez osobę przyjmującą. Rejestr znajduje się u Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi

- Form. SA/4 Rejestr wydanych/ przyjętych upominków – gadżetów

Przyjmuje się, że nie stanowi korupcji wzajemne obdarowanie się okolicznościowymi upominkami pomiędzy podmiotami współpracującymi ze sobą biznesowo w sposób trwały, gdzie nie zachodzi podejrzenie korupcyjne możliwości wpływu tych korzyści majątkowych na wybór firmy do zlecenia.

Również obiad biznesowy spożywany z osobami, z którymi prowadzi się transakcje gospodarcze czy catering, sponsorowane przez organizatora spotkania o ile jest to zwykły poczęstunek w ramach gościnności dla osób z zewnątrz np. osób przyjeżdżających z odległych zakątków Polski, (a nie wykwintny obiad czy kolacja) nie jest traktowany jako korupcja. Limity na spotkania biznesowe : obiad czy kolacja 80 zł. osoba.

Urząd nie pokrywa kosztów podróży, zakwaterowania czy rozrywki partnerów biznesowych.

IV.3. Zgłaszanie potencjalnej lub rzeczywistej korupcji czy informacji braku przestrzegania Polityki antykorupcyjnej lub wymagań systemu antykorupcyjnego.

Zgłoszenia podejrzenia wystąpienia korupcji lub wykrycia rzeczywistej korupcji może dokonać każda osoba w tym pracownik Urzędu, kontrahenci, partnerzy biznesowi, klienci zewnętrzni.

Zgłoszenia można dokonać w dowolny z niżej wymienionych sposobów:



**SYSTEM ZARZĄDZANIA
DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI**

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	7/8

- 1) za pomocą poczty elektronicznej adres e-mail: stop.korupcji@orneta.pl gdzie przesyła się opis zdarzenia i stan faktyczny uprawdopodobniający popełnienie czynu korupcyjnego,
- 2) na adres Urzędu – 11 130 Orneto, ul. Plac Wolności 26
Przesyłka listowna powinna zawierać zapis „PSA”, co oznacza, że ma trafić w formie bezwzględnie nierozpakowanej z Kancelarii przyjmującej pocztę do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi.
- 3) osobiście bezpośrednio u Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi lub u Burmistrza, a jeśli zgłoszenie pochodzi od pracownika Urzędu to także poprzez swojego przełożonego.

Każda z form zgłoszenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać podstawowe dane identyfikacyjne:

1. osoby dokonującej zgłoszenia,
2. osoby, której dotyczy zgłoszenie,
3. opis incydentu., obiektywne dowody uprawdopodobniające pełnienie czynu korupcyjnego

Zgłoszenie nieposiadające podstawowych danych identyfikacyjnych osoby dokonującej zgłoszenia nie będzie rozpatrywane.

Gdy nastąpiło wręczenie korzyści pracownik zgłaszający w miarę możliwości zabezpiecza miejsce przestępstwa np. poprzez zamknięcie pomieszczenia i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów.

Urząd zapewnia poufność danych osoby przekazującej informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzeń korupcyjnych w dobrej wierze lub na podstawie uzasadnionego przekonania. Kierownictwo Urzędu deklaruje ochronę przed ewentualnymi działaniami odwetowymi i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w Urzędzie lub ryzyko ich wystąpienia.

UWAGA: Nie podlegają ochronie pracownicy sygnalizujący nieprawidłowości w złej wierze (świadomie zgłaszają informacje nieprawdziwe).

Dane, na podstawie których można ustalić tożsamość osoby zgłaszającej, mogą być ujawniane wyłącznie za zgodą tej osoby, chyba że są one ujawniane na żądanie uprawnionego organu działającego na podstawie przepisów prawa, w szczególności na żądanie sądu lub prokuratora.

Dane, na podstawie których można ustalić tożsamość osoby wskazanej w zgłoszeniu, można ujawnić dopiero, gdy zgłoszenie zostanie uznane za zasadne, chyba że są one ujawniane na żądanie uprawnionego organu działającego na podstawie przepisów prawa, w szczególności na żądanie sądu lub prokuratora.

Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym jest rejestrowane i wyjaśnia je Zespół ds. zwalczania korupcji powoływany każdorazowo przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi. W pracach Zespołu biorą udział Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi oraz inne osoby wskazane przez Kierownictwo.

Zespół ds. zwalczania korupcji po zakończeniu prac sporządza raport, w którym opisuje powzięte ustalenia czy czyn korupcyjny miał miejsce z rekomendacjami w sprawie



**SYSTEM ZARZĄDZANIA
DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI**

<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
<i>Po/SA</i>	<i>F</i>	8/8

i przekazuje go do Burmistrza. Po analizie otrzymanej informacji Burmistrz podejmuje decyzję o zawiadomieniu lub nie organów ścigania. W przypadku, gdy zdarzenie zostaje zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym będący przestępstwem ściganym z urzędu Burmistrz niezwłocznie powiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję, Prokuraturę (art. 304 § 2 k.p.k.).

Osoba zgłaszająca informowana jest o wynikach postępowania.

IV.4. Korzyści z wdrożenia Systemu Antykorupcyjnego.

Reagując na potencjalną lub rzeczywistą korupcję:

- budujemy naszą tożsamość jako instytucji publicznej wolnej od konfliktu interesów, przejrzystej, działającej zgodnie z prawem,
- identyfikujemy i redukujemy ryzyka korupcyjne,
- unikamy ryzyka prawnego – odszkodowań, procesów sądowych,
- stale zwiększamy naszą wiarygodność na rynku krajowym, poprawiamy reputację Urzędu dla klientów i partnerów biznesowych, podwyższamy poziom zaufania,
- zwiększamy poczucie bezpieczeństwa pracowników.

V. Dokumenty związane.

Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania Polityka Antykorupcyjna

VI. Formularze wprowadzone w systemie antykorupcyjnym.

Formularze do Procedury: zgłaszania potencjalnej lub rzeczywistej korupcji czy informacji braku przestrzegania Polityki antykorupcyjnej lub wymagań systemu antykorupcyjnego :

Form. SA/1 - Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.

Form. SA/2 - Rejestr zgłoszeń dotyczący podejrzenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.

Form. SA/3 – Raport z badania korupcji

Form. SA/4 - Rejestr wydanych/ przyjętych upominków – gadżetów

Form.SA/5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną, wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędu Miejskiego w Ornecie

Form.SA/6 – Oświadczenie partnera biznesowego o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną, wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędu Miejskiego w Ornecie

Form.SA/7 – Deklaracja zgodności postępowania z Polityką antykorupcyjną i wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi

Form.SA/8 – Raport z przeglądu zarządzania Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędu Miejskiego w Ornecie