

Zarządzenie nr 66/2024

Burmistrza Miasta i Gminy Torzym

z dnia 31. lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Torzymiu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Torzymiu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Torzym.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu do zapoznania się z treścią niniejszej polityki i przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Fakt zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i wprowadzanej Polityki pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Ewelina Niewald-Brzuśnian

Maciej Andrykiewicz
RADCA PRAWNY
Maciej Andrykiewicz
Nr wpisu R-ZG-ZG-631

Załącznik do Zarządzenia nr 66/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Torzym
z dnia 31 lipca 2024 r.

Polityka Antykorupcyjna w Urzędzie Miejskim w Torzymiu

Preambuła

1. Mając na uwadze przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona zachowań korupcyjnych, wprowadza się niniejszą Politykę Antykorupcyjną.
2. Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów oraz inne), ich źródła i sposoby postępowania z nimi, jak również określa zasady ochrony osób wskazujących lub informujących o występowaniu nadużyć.
3. Polityka Antykorupcyjna obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Torzymiu niezależnie od lokalizacji, osób współpracujących oraz kontrahentów.

§1

Definicje

1. Ilekroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o:
 - 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Torzymiu.
 - 2) Pracownikach - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Torzymiu.
 - 3) Nadużycie - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowo, itp.
 - 4) Konflikt interesów - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.
 - 5) Rzeczywisty konflikt interesów - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem służbowym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interes pracownika jako osoby prywatnej mógłby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań służbowych.
 - 6) Pozorny konflikt interesów - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków służbowych, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.
 - 7) Potencjalny konflikt interesów - należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miałby zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki służbowe w przyszłości.
 - 8) Korupcja - należy przez to rozumieć czyn, definiowany jako:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;

- c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący 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;
 - d) 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.
- 9) Polityka - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Antykorupcyjną Urzędu Miejskiego w Torzymiu.

§2

Cel Polityki Antykorupcyjnej

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Urzędu z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.
2. Celem Polityki jest również zapewnienie transparentności działań Urzędu względem jego interesantów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

§3

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Urzędu, jak również jego interesantów i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Urzędem.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące z Urzędem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje z Urzędem.

§4

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Torzym oraz pod jego nieobecność zastępca Burmistrza.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Torzymiu oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.

4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek identyfikować inherentne ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w Urzędzie systemem kontroli zarządczej.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
6. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Urzędzie działań niedozwolonych.
7. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje § 10 Polityki.

§5

Inne nadużycia

1. Dla celów niniejszej Polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowego), a także inne zachowania sprzeczne z Kodeksem Etyki, w tym między innymi:
 - 1) przywłaszczenie mienia (materiałów, sprzętu, środków finansowych),
 - 2) umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - 3) umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Urzędzie,
 - 4) umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu,
 - 5) umyślnie niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych, w tym m.in. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - 6) umyślnie potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych (dowodów zakupu) wywołujących skutki finansowe,
 - 7) umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Urząd,
 - 8) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Urzędu i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Urzędzie Kodeks Etyki.

§6

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z interesantami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z interesantami i podmiotami współpracującymi z Urzędem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Urząd obowiązków i zadań.

2. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Urzędu lub podmiotu współpracującego, a także w kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
3. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu.
4. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
5. Pracownik Urzędu nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem interesanta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych.
6. W trosce o godność pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - 1) przyjmowanie i wręczanie łapówek,
 - 2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych,
 - 3) przyjmowanie prezentów, podarunków od interesantów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny).

§7

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania korupcji w Urzędzie Miejskim w Torzymiu

1. Zadania pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji w Urzędzie:
 - 1) kształtowanie właściwych postaw i promowanie kultury uczciwości wśród pracowników, dbając o przestrzeganie zasad etyki i regulacji prawnych,
 - 2) tworzenie efektywnej polityki antykorupcyjnej,
 - 3) zapewnienie w działaniu urzędu zgodności wewnętrznych regulacji z obowiązującymi przepisami prawa (w tym antykorupcyjnego),
 - 4) prowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego,
 - 5) utrzymywanie świadomości pracowników poprzez szkolenia antykorupcyjne.
2. Kompetencje pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji w Urzędzie:
 - 1) osoba o nienagannych standardach etycznych,
 - 2) ciesząca się zaufaniem współpracowników i kierownictwa,
 - 3) znająca strukturę Urzędu, zadania oraz obowiązujące procedury wewnętrzne.
3. Uprawnienia pełnomocnika ds. przeciwdziałania korupcji w Urzędzie:
 - 1) działania związane z realizacją polityki antykorupcyjnej w Urzędzie,
 - 2) udzielania porad i wytycznych w zakresie ryzyka korupcyjnego,
 - 3) stosowania środków antykorupcyjnych,
 - 4) przyjmowania zgłoszeń (od sygnalistów) dotyczących podejrzeń korupcji lub innych nieprawidłowości związanych ze stosowaniem polityki antykorupcyjnej,
 - 5) prowadzenia nadzoru i kontroli w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz oceny realizacji działań antykorupcyjnych.

§8

Polityka prezentowa i rejestr korzyści

1. Polityka prezentowa – jest elementem prewencji antykorupcyjnej w JST. Dotyczy przyjmowania upominków w związku z reprezentowaniem Urzędu w relacjach z innymi podmiotami.
2. Za korzyść przyjmuje się każde świadczenie (materialne i niematerialne), które urzędnik wręcza lub przyjmuje.
3. Dopuszcza się przyjęcie lub wręczenie w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje ten urzędnik (związane z reprezentowaniem podczas oficjalnych krajowych i zagranicznych spotkań i wynika to ze zwyczaju lub protokołu dyplomatycznego). Przy spełnieniu warunków:
 - 1) spotkanie ma charakter oficjalny,
 - 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną,
 - 3) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
 - 4) upominek ma charakter okolicznościowy.
4. Urzędnik zawsze musi odmówić przyjęcia w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
5. Pracownik Urzędu nie może przyjmować pieniędzy, w jakiegokolwiek formie.
6. Rejestr korzyści - rejestr, w którym odnotwane będą przyjęcia i wręczenia korzyści w imieniu oraz na rzecz reprezentowanej jednostki (oczywiście ww. dopuszczalnych przypadkach).
7. Rejestr stanowi element kontrolny sposobu realizacji przez pracowników przyjętej w Urzędzie polityki prezentowej.
8. Rejestr zawiera informacje:
 - 1) dotyczące osoby obdarowanej (której wręczono korzyść),
 - 2) dane osoby, od której ją otrzymano (korzyść),
 - 3) datę przyjęcia/przekazania,
 - 4) opis korzyści i okoliczności wręczenia/przyjęcia,
 - 5) sposób postępowania z przyjętą korzyścią.
9. Odpowiedzialnym za prowadzenie rejestru jest pełnomocnik ds. działań antykorupcyjnych.

§9

Sygnalista w Urzędzie Miejskim w Torzymiu

1. Zgłaszania dotyczące przekazania informacji w zakresie naruszeń polityki antykorupcyjnej przez pracowników Urzędu składa się:
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu do protokołu,
 - 2) na piśmie w siedzibie Urzędu,
 - 3) za pośrednictwem poczty/kuriera,
 - 4) w formie elektronicznej na adres: urząd@torzym.pl
2. Obsługę wewnętrznych kanałów zgłoszeń zapewnia pełnomocnik ds. przeciwdziałania korupcji.
3. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zgłoszeń,
 - 2) dokumentowanie faktu przyjęcia zgłoszenia,

- 3) kontakt z sygnalistą, w razie potrzeby uzupełnienie lub doprecyzowanie informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - 4) weryfikacja zgłoszenia i przekazanie informacji o jego treści kierownictwu JST,
 - 5) podjęcie wszelkich niezbędnych działań, których celem jest zapobiegnięcie wystąpieniu nieprawidłowości lub ograniczenie szkód,
 - 6) podjęcie wszelkich niezbędnych działań mających na celu zawiadomienie przez Urząd właściwych organów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - 7) bezwzględna ochrona sygnalisty oraz reagowanie w przypadku podjęcia wobec niego działań odwetowych,
 - 8) informowanie pracowników urzędu o zasadach funkcjonowania wewnętrznych kanałów zgłoszeniowych oraz promowanie aktywnej i odważnej postawy w przypadku identyfikowania nieprawidłowości.
4. Wprowadza się ochronę osoby dokonującej zgłoszenia (sygnalisty) i rozwiązania gwarantujące bezpieczeństwo danych.
 5. Na system ochrony sygnalistów składają się takie rozwiązania jak:
 - 1) zachowanie poufności tożsamości sygnalisty,
 - 2) ochrona rejestru zgłoszeń i wszelkich informacji dotyczących zgłoszeń przed nieautoryzowanym dostępem,
 - 3) ochrona sygnalisty przed działaniami odwetowymi, poprzez wprowadzenie m.in. surowych konsekwencji przynajmniej za ich próby.
 6. Zabrania się stosowania działań odwetowych (w szczególności zwierzchników) wobec sygnalisty tj. m.in.:
 - 1) bezpodstawnego zwolnienia, zawieszenia w obowiązkach służbowych, udzielenia przymusowego urlopu, degradacji, obniżenia wynagrodzenia lub uchylenie dodatków, zmiany zakresu obowiązków,
 - 2) ograniczania możliwości rozwoju zawodowego (wstrzymania awansu, wyłączenia z udziału w szkoleniach, wystawiania zaniżonych opinii o wykonywanej pracy),
 - 3) nieuzasadnionego stosowania środków dyscyplinarnych,
 - 4) wywierania presji (zastraszanie, nierówne traktowanie, obrażanie czy stosowanie przemocy).

§10

Sposób postępowania w przypadku zaistnienia korupcji

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której interesant sugeruje załatwienie sprawy „w inny sposób”, obowiązkiem pracownika Urzędu jest zdecydowanie odmówić. Odmowa powinna nastąpić w taki sposób, aby nie pozostawić wątpliwości proponującemu.
2. Pracownik znajdujący się w sytuacji wymienionej w pkt 1 ma obowiązek poinformowania interesanta, że zachowanie sugerujące załatwienie sprawy „w inny sposób” może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
3. W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy nie przeprowadza się rozmowy bez obecności osób trzecich (np. inny pracownik), który będzie świadkiem.
4. Zabrania się przyjmowania korzyści albo jej obietnicy.
5. Do obowiązku pracownika należy dokonanie zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu, innej osobie z kierownictwa lub pełnomocnikowi, fakt złożenia propozycji korupcyjnej lub próby wręczenia korzyści.

6. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia przełożonych, sam powiadom właściwą prokuraturę lub CBA.
7. Złożenie propozycji lub próbe wręczenia korzyści traktuje się jako fakt zaistnienia przestępstwa.
8. W przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego nie dopuszcza się do tego, aby interesant pozostał sam w pomieszczeniu, w którym przebywa albo w którym doszło do zdarzenia korupcyjnego.
9. Obowiązkiem pracownika przyjmującego zgłoszenie jest zabezpieczenie miejsca zdarzenia. Zabezpieczenie polega w szczególności na niedopuszczeniu osób postronnych, uniemożliwieniu zatarcia śladów (np. linii papilarnych) lub ich zniszczenia (np. dokumentów).
10. Zdarzenie należy opisać w notatce służbowej dla przełożonego.
11. Zgłaszający oraz przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

§11

Skuteczna samoocena i monitorowanie zagrożeń korupcyjnych

1. Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych dokonywane zostanie w trybie okresowej (co dwa lata) ewaluacji narzędzi i mechanizmów (ich skuteczności, spełnianiu oczekiwań) i rozpowszechniać wiedzę wśród pracowników o jej wynikach.
2. Celem monitoringu zagrożeń korupcyjnych i prowadzenia działań następczych służyć ma:
 - 1) stała analiza potencjalnych nieprawidłowości i ryzyka konfliktu interesów,
 - 2) doraźna kontrola zgodności działań pracowników z prawem i regulacjami wewnętrznymi,
 - 3) zasada „dwóch par oczu” (zapewnienie wzajemnej kontroli pracowników),
 - 4) prawidłowe działanie kanałów zgłoszeniowych oraz gwarancja ochrony sygnalistów,
 - 5) sprawdzanie wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach oraz odpowiednia reakcja w przypadku ich potwierdzenia,
 - 6) powiadomienia organów ścigania w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa,
 - 7) współpraca z organami ścigania oraz instytucjami kontrolnymi, a także korzystanie z wyników ich pracy w ramach doskonalenia odporności organizacji na zagrożenia korupcyjne.

BURMISTRZ

mgr Ewelina Niwald-Brzuźnia

Załączniki do Regulaminu:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu zasad Regulaminu
2. Deklaracja korzyści
3. Rejestr korzyści
4. Ulotka – Korupcji

Maciej Andrykiewicz
RADCA PRAWNY

Maciej Andrykiewicz
Nr wpisu R-ZG-ZG-631

Oświadczenie pracownika Urzędu Miejskiego w Torzymiu

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Zarządzeniem nr/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Torzym, z dnia2024 r. oraz wprowadzonymi w nim przepisami Polityki Antykorupcyjnej w Urzędzie Miejskim w Torzymiu oraz zobowiązuję się do ich stosowania i przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nie przestrzeganie zasad zawartych w Zarządzeniu i Polityce Antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika Urzędu do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Deklaracja korzyści

Zgodnie z Polityką Antykorupcyjną w Urzędzie Miejskim w Torzymiu
Oświadczam, że otrzymałem/am korzyść materialną

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

2. Imię i nazwisko/nazwa (firma, instytucja, organizacja) darczyńcy

.....

3. Data otrzymania korzyści

.....

4. Opis korzyści

.....

.....

.....

.....

5. Szacunkowa wartość korzyści

.....

6. Okoliczności otrzymania korzyści

.....

.....

.....

.....

7. Uwagi

.....

.....

.....
(data i podpis Pełnomocnika ds.
przeciwdziałania korupcji)

.....
(data i podpis zgłaszającego)

KORYPCJA

ZAREAGUJ !!!

Jeżeli znalazłeś się w sytuacji zagrożenia korupcyjnego, że prawidłowa reakcja uchroni Cię przed ewentualną odpowiedzialnością karną.

Zachowaj spokój i podejmij odważne działania.

Zagrożenia korupcyjne	
Zdecydowanie odmów	Jedyną właściwą postawą w sytuacji zagrożenia korupcyjnego jest stanowcza odmowa.
Zyskaj świadka	Nie kontynuuj rozmowy w cztery oczy, poproś współpracownika lub przełożonego o dołączenie do spotkania.
Zgłoś przełożonemu	Już sama obietnica łapówki jest przestępstwem, dlatego jesteś zobowiązany niezwłocznie poinformować o sprawie przełożonego. Najlepiej jeśli to przełożony zawiadomi CBA lub Policję.
Zabezpiecz dowody	Miej pod kontrolą wszystkie dokumenty dotyczące sprawy, w związku z którą doszło do próby przekupstwa. Nie przyjmuj łapówki aby ją zabezpieczyć dla celów dowodowych.
Zminimalizuj ryzyko	Nie dopuść, by składający propozycję korupcyjną pozostał w pomieszczeniu ale też nie wpuszczaj tam osób postronnych. Zachowaj spokój. Nawet gdy sprawca próbował się oddalić, istnieje duże prawdopodobieństwo ustalenia jego personaliów.
Zeznaj uprawnionemu organowi	Przełącz wszystkie dowody i informacje funkcjonariuszom, którzy poinstruują Cię o dalszym przebiegu sprawy. Stosuj się do ich poleceń.
Zapisz przebieg zdarzenia	Próba przekupstwa urzędnika administracji publicznej dotyczy nie tylko Ciebie ale także Urzędu, w którym pracujesz. Udokumentuj przebieg zdarzenia w notatce służbowej.

