

Polityka antykorupcyjna Nadleśnictwa Jędrzejów

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Polityka antykorupcyjna służy przeciwdziałaniu i zapobieganiu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć w Nadleśnictwie Jędrzejów.
2. Niniejsza Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w Nadleśnictwie Jędrzejów, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników, a także osób i podmiotów współpracujących.

§ 2.

Definicje

Ileokroć w dalszej części niniejszej Polityki antykorupcyjnej będzie mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Nadleśnictwa Jędrzejów nadzorowaną przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów;
- 2) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Jędrzejów reprezentowane przez Nadleśniczego;
- 3) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierującego daną jednostką organizacyjną - Nadleśniczego;
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę, powołania lub umowy cywilnoprawnej;
- 5) **Polityce antykorupcyjnej** – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Nadleśnictwa Jędrzejów;
- 6) **korupcji** – należy przez to rozumieć działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;
- 7) **zdarzeniu korupcyjnym** – należy przez to rozumieć zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub rodzącym możliwość podejrzenia korupcji w związku z działaniami Nadleśnictwa Jędrzejów jego pracowników, podjętych w związku z realizacją zadań służbowych;
- 8) **korzyści** – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik wręcza lub przyjmuje;
- 9) **korzyści majątkowej** – należy przez to rozumieć każde dobro, będące w stanie zaspokoić określoną potrzebę materialną, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyść majątkowa

to nie tylko przyrost majątku, mogą nią być także wszelkie korzystne umowy np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach lub obniżka przy zakupie pewnych dóbr;

10) **korzyści osobistej** – należy przez to rozumieć pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze; korzyścią osobistą jest świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;

11) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej kompetencję do podjęcia konkretnej decyzji;

12) **nadużyciu** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:

a) korupcję,

b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,

c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),

d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,

e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych,

powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadają stanowi faktycznemu i prawnemu,

f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,

g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, zarządzeń, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,

h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,

i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,

j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,

k) upowszechnianie nieprawdziwych informacji,

l) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Nadleśnictwa Jędrzejów lub naruszające obowiązujące w nich zasady etyki.

§ 3.

Cele Polityki antykorupcyjnej

1. Szczegółowe cele Polityki antykorupcyjnej są następujące:

1) zwiększenie bezpieczeństwa jednostek organizacyjnych i ich pracowników poprzez wyeliminowanie lub znaczące ograniczenia ryzyka naruszenia przepisów prawa;

2) ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę jednostek organizacyjnych, w tym z uszczerbkiem dla środków Skarbu Państwa;

3) określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia konfliktu interesów;

4) określenie zasad postępowania w przypadku naruszenia prawa, w tym:

a) zaistnienia zdarzenia korupcyjnego;

b) innego zachowania sprzecznego z prawem;

- c) zachowania sprzecznego z procedurami wewnętrznymi jednostek organizacyjnych;
 - 5) ustalenie osób odpowiedzialnych oraz sprawujących nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej;
 - 6) zapewnienie transparentności działań jednostek organizacyjnych względem ich interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością.
2. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszystkich pracowników Nadleśnictwa Jędrzejów, niezależnie od ich stanowiska i wykonywanych lub powierzonych obowiązków.

§ 4.

Zakres Polityki antykorupcyjnej

1. Polityka antykorupcyjna obejmuje działalność Nadleśnictwa Jędrzejów, ze wszystkimi tworzącymi ją komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy, funkcjonującymi zespołami i dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, interesariuszy oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Nadleśnictwem Jędrzejów.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników oraz osoby i podmioty współpracujące z Nadleśnictwem Jędrzejów, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejącą relację.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki Nadleśnictwa, złożoności struktury organizacyjnej oraz realizowanych celów i zadań.

§ 5.

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki w nadleśnictwie jest Nadleśniczy Nadleśnictwa Jędrzejów.
2. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również do podejmowania działań podnoszących zaufanie do Nadleśnictwa Jędrzejów oraz całej organizacji Lasów Państwowych;
 - 2) stosowania zasad legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych;
 - 3) zapewnienia jawności przy realizacji zadań, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 4) przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, interesariusza lub podmiotu współpracującego;
 - 5) w trosce o wizerunek pracownika Lasów Państwowych do rozpoznawania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne;
 - 6) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów, bądź innych naruszeń prawa, których są świadkami.

§ 6.

Zasady postępowania związane z otrzymywaniem przez pracowników korzyści od osób trzecich

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 6 i 7.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby, w związku z pełnioną funkcją, jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje zg. z warunkami opisanymi w ust. 6 i 7.
3. Pracownik nie może uzależniać realizacji czynności w ramach wykonywanej pracy od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej, osobistej lub ich obietnicy poprzez podjęcie lub zaniechanie działania lub zobowiązanie się do nich.
4. Pracownikom nie wolno przyjmować korzyści ani obietnicy ich wręczenia w związku z pracą w jednostce organizacyjnej lub realizacją innych zadań jednostki.
5. W sytuacji jednoznacznego zachowania interesanta, kontrahenta lub innej osoby trzeciej, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, pracownik zobowiązany jest do następujących działań:
 - 1) jednoznacznie poinformować interesanta, kontrahenta lub inną osobę trzecią o swoim sprzeciwie wobec zachowania zmierzającego do wręczenia korzyści pracownikowi;
 - 2) poinformować przełożonego o naruszeniu;
 - 3) w sytuacji, w której pracownikowi mimo jego wyraźnego sprzeciwu pozostawiono korzyść w formie materialnej, zabezpieczyć przedmiot korzyści oraz niezwłocznie poinformować przełożonego oraz przekazać mu przedmiot korzyści, przy czym pozostawienie przedmiotu korzyści poza kontrolą pracownika (np. w pomieszczeniu bez dozoru) lub w zasięgu osób postronnych nie może nasuwać żadnego podejrzenia, że korzyść została przyjęta.
6. Pracownik, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem jednostki, podczas spotkań krajowych lub zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:
 - 1) spotkanie ma charakter oficjalny oraz
 - 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną oraz
 - 3) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron oraz
 - 4) upominek ma charakter okolicznościowy.
7. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników:
 - 1) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
 - 2) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
 - 3) materiałów edukacyjnych,
 - 4) materiałów biurowych nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji czynności służbowych, przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja itp. Warunki przyjęcia ww. materiałów jest taki sam jak w przypadku ust 6.
8. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego pracownik odmawia przyjęcia korzyści.

9. Korzyść o wartości symbolicznej przyjęta przez pracownika może zostać w szczególności:
- 1) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej pracownika lub innej komórki organizacyjnej,
 - 2) nieodpłatnie przekazana innej jednostce, instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
 - 3) komisyjnie zniszczona.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy przez pracownika, w jakiegokolwiek formie, za wyjątkiem rozliczeń, które dotyczą wpłat za zakup drewna dokonywane przez osoby fizyczne a rejestrowane przez kasy fiskalne w jednostce organizacyjnej. Zasady obiegu i kontroli dokumentów w zakresie operacji kasowych opisane są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Jędrzejów.
11. Postępowanie sprzeczne z niniejszym paragrafem może stanowić naruszenie prawa i podlega obowiązkowi zgłoszenia do kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z § 7 poniżej.

§ 7.

Zasady zgłaszania wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz innych nadużyć

1. Każdy pracownik, który jest świadkiem naruszenia przepisów prawa lub posiada wiedzę o takim naruszeniu lub sytuacji rodzącej możliwość wystąpienia naruszenia prawa na terenie Nadleśnictwa lub w związku z działaniami Nadleśnictwa lub jej pracowników, dokonanego w związku z realizacją zadań służbowych, ma obowiązek zgłosić taki fakt Nadleśniczemu. Podmioty współpracujące z Nadleśnictwem lub osoby trzecie mają możliwość zgłoszenia naruszenia prawa zgodnie z polityką antykorupcyjną Nadleśnictwa Jędrzejów .
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej zgłoszeniem, musi nastąpić niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
3. Zgłoszenia można dokonać osobiście, na piśmie lub w formie elektronicznej.
 - Zgłoszenia osobistego można dokonać w siedzibie Nadleśnictwa Jędrzejów, w formie ustnej do protokołu.
 - Zgłoszenia pisemne można:
 - ✓ Przesłać listownie na adres Nadleśnictwa Jędrzejów,
 - ✓ Złożyć bezpośrednio w Kancelarii Nadleśnictwa Jędrzejów.
 - Zgłoszenia w formie elektronicznej dokonuje się za pomocą pisma elektronicznego, przesłanego za pośrednictwem skrzynki e-mail lub e-Doręczenia.
4. Zgłoszenia pisemne/elektroniczne musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - Dane osoby/podmiotu, którego dotyczy opisywane zgłoszenie;
 - Lokalizacje incydentu, tj. wskazanie komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia;
 - Kontekst wystąpienia zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności, ew. świadkowie);
 - Opis i przebieg zdarzenia/incydentu;
 - Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego);
 - Data sporządzenia zgłoszenia;
 - Dane personalne osoby zgłaszającej i numer kontaktowy;

- Podpis osoby zgłaszającej.
5. Zgłoszenia złożone na piśmie lub w formie elektronicznej, ale nie opatrzone podpisem, a także zgłoszenia przekazane w inny sposób niż wskazane w ust. 3-4, nie podlegają rozpatrzeniu.
 6. Nadleśnictwo powinno zapewnić poufność danych osoby dokonującej zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne. Obowiązek zachowania poufności ciąży w szczególności na osobach weryfikujących informację a także tych, którym została zgłoszona informacja o potencjalnym nadużyciu.

§ 8.

Postępowanie ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia niezależnie od ich formy, zostają przekazane do Specjalisty ds. kadr, gdzie podlegają przyjęciu i rejestracji. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Specjalisty ds. kadr przekazywane jest do Nadleśniczego Nadleśnictwa Jędrzejów.
2. Rejestrowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się jak w przypadku procedowania spraw skargowych.
3. W celu oceny stanu faktycznego i prawnego oraz zasadności i weryfikacji zgłoszenia, decyzją Nadleśniczego powoływana jest Komisja ds. weryfikacji zgłoszenia.
4. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych dowodach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.
6. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako korupcja lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania: Policję, Centralne Biuro Antykorupcyjne lub Prokuraturę.
7. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
8. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.
9. Po wpłynięciu zgłoszenia kierownik jednostki zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających. Działania te mają na celu wyjaśnienie, czy nastąpiło zdarzenie korupcyjne, inne naruszenie prawa lub naruszenie wewnętrznych procedur jednostki organizacyjnej. W przypadku oceny, że zgłoszenie jest zasadne, kierownik powinien:
 - 1) w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki zdarzenia korupcyjnego i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu o jego wystąpieniu;
 - 2) w przypadku wystąpienia innego naruszenia prawa niebędącego zdarzeniem korupcyjnym – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki takiego naruszenia i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu o jego wystąpieniu.
10. Wobec pracownika, który zgłosił naruszenie prawa w dobrej wierze oraz przestrzegał obowiązujących procedur, w tym niniejszej Polityki antykorupcyjnej, nie można wyciągać negatywnych konsekwencji służbowych.

§ 9.

Zasady postępowania związane z wystąpieniem konfliktu interesów

1. Zdarzeniami, które mogą wywołać konflikt interesów, mogą być m.in.:
 - 1) przyjęcie przez pracownika wynagrodzenia od podmiotu trzeciego, np. w związku z wygłoszeniem wykładu, przeprowadzeniem badania ankietowego lub szkolenia, udziałem w radzie nadzorczej lub radzie naukowej – w ramach wykonywania czynności służbowych;
 - 2) sponsorowanie pracownika przez podmiot trzeci w formie dofinansowania do szkolenia, wyjazdu na konferencję itp.;
 - 3) występowanie zależności służbowej pomiędzy pracownikami w relacji pokrewieństwa;
 - 4) podejmowanie przez pracownika decyzji o zatrudnieniu, świadczeniu usług, dostępie do świadczeń wobec osób pozostających z nim w relacji pokrewieństwa.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, obowiązują zasady określone w § 8 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz z protokołami dodatkowymi.
3. Pracownik zobowiązany jest przez czas pozostawania w stosunku pracy z jednostką organizacyjną do powstrzymywania się od wszelkich czynności faktycznych i prawnych naruszających interes jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu.

§ 10.

Poufność

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności zgłoszeń naruszeń prawa i konfliktu interesów oraz wszelkich postępowań prowadzonych na mocy niniejszej Polityki.
2. Dane osobowe osób fizycznych będących przedmiotem prowadzonych postępowań mogą być przetwarzane w celu realizacji niniejszej Polityki i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 11.

Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych

1. W celu weryfikacji prowadzonych działań profilaktycznych oraz wykrywania na możliwie wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych prowadzi się bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych w jednostkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - 1) bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - 2) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;


3) stosowania zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów;

4) prowadzenia w miarę potrzeb doraźnych kontroli oraz zadań audytowych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli oraz audytu wewnętrznego.

§ 12.

Przepisy końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników Nadleśnictwa z Polityką oraz zobligować ich do jej przestrzegania. Pracownik potwierdza na piśmie informację o zapoznaniu się z treścią i przestrzegania zapisów Polityki poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Polityki.
3. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Jędrzejów

mgr inż. Tomasz Kuszewski