Urząd Miejski w Ornecie	**Procedura System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA). Sygnaliści - zgłaszanie naruszeń prawa, potencjalnej korupcji i korupcji**	**Edycja B** ***Załącznik nr 14 Do Księgi Kontroli Zarządczej Edycja A***

Załącznik Nr 14

Spis treści

I. Cel wprowadzenia Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi. .....
II. Terminologia. Ryzyka korupcji.....
III. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność.....
III.1. Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników. .....
III.2. Pełnomocnik ds. Systemu Antykorupcyjnego i oceny zgodności (PSA). .....
IV. Opis postępowania.....
IV.1. Zasady, których należy przestrzegać.....
IV.2. Zasady wręczania i przyjmowania upominków, prezentów, korzyści.....
IV.3. **Sygnaliści.** Zgłaszanie potencjalnej lub rzeczywistej korupcji, braku przestrzegania prawa lub informacji o nie przestrzeganiu Polityki i systemu antykorupcyjnego.....
IV.4. Procedura należytej staranności (due diligence).....
IV.5. Korzyści z wdrożenia systemu antykorupcyjnego.....
V. Dokumenty związane .....
VI. Formularze w systemie antykorupcyjnym.....

I. Cel wprowadzenia Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (System Antykorupcyjny – SA).

Celem wprowadzenia **Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi** w *Urzędzie* ---- 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 (SA) zawiera wymagania, które pozwolą zidentyfikować ryzyko oraz wychwycić te obszary działalności Urzędu które są narażone na wystąpienie ryzyk korupcji oraz innych niezgodności z przepisami prawa. Celem wdrożenia systemu jest zapewnienie skutecznych mechanizmów zwalczania nadużyć oraz zwiększenie świadomości pracowników organizacji oraz partnerów biznesowych w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz przestrzegania norm prawnych, etycznych, moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości. Wdrożenie tego systemu pozwala na unikanie lub zmniejszanie ryzyk, szkód związanych z korupcją i pomaga budować wiarę i zaufanie do organizacji w środowisku samorządowym i biznesowym.

System zarzadzania działaniami antykorupcyjnymi obejmuje również wymagania tzw. Dyrektywy o sygnalistach (DYREKTYWA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii)

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

Załącznik Nr 14

II. Terminologia. Ryzyka korupcji.

Korupcja – jest to żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek wartości (które mogą być finansowe lub niefinansowe) bezpośrednio lub pośrednio i niezależnie od lokalizacji, z naruszaniem obowiązującego prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania w związku z realizacją jej obowiązków.

Ryzyko korupcji.

W praktyce funkcjonowania organizacji 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. **sprzedajność urzędnicza** - przyjmowanie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnioną funkcją publiczną.
3. **nepotyzm** – nadużywanie swojego stanowiska poprzez faworyzowanie, protegowanie członów własnej rodziny przy osiąganiu korzyści materialnych, pozycji społecznych, przywilejów,
4. **kumoterstwo** - wzajemne popieranie się ludzi związanych ze sobą pokrewieństwem, zażyłością lub przynależnością do określonej grupy w celu uzyskania korzyści materialnych lub wyższej pozycji społecznej lub zawodowej nieopierające się na ocenie przydatności i wartości tych osób, lecz wyłącznie na fakcie znajomości lub powiązań towarzyskich.
5. **płatna protekcja** – powoływanie się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej i krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi lub stwarzanie wrażenia takich wpływów i w związku z tym podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą.
6. **handel wpływami** - udzielenie lub obietnica udzielania korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo załatwienia sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej i krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi polegające na bezprawnym wywarciu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie działania przez osobę pełniącą funkcję publiczną.
7. **konflikt interesów** – występuje gdy pracownik organizacji działając na własną korzyść lub korzyść podmiotu, wobec którego ma zobowiązania, działa jednocześnie wbrew interesowi publicznemu.

Załącznik Nr 14

Może mieć to również zastosowanie gdy urzędnik podejmujący rozstrzygnięcie w określonej sferze spraw publicznych lub uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć osobisty interes w sposobie załatwieniu sprawy. Do konfliktu interesy dochodzi nie tylko wtedy gdy urzędnik działa w danej sprawie w interesie osobistym, lecz także gdy istnieje choćby teoretyczna możliwość, że interes ten przeważy nad troską o dobro publiczne.

8. **oszustwo** – doprowadzenie innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd dla osiągnięcia korzyści majątkowej.
9. **defraudacja** – przestępstwo polegające na przywłaszczeniu powierzonych pieniędzy lub innych składników majątku publicznego lub dopuszczeniu do takiej sytuacji przez brak właściwej realizacji swoich obowiązków służbowych.
10. **nadużycie finansowe, gospodarcze** - przywłaszczenie mienia publicznego, klientów, umyślne fałszowanie dokumentów (art. 270 k.k.), podawanie nieprawdziwych danych, przeinaczanie zdarzeń.
11. **poświadczenie nieprawdy w dokumencie** (art. 271 k.k).
12. **niegospodarność** – czyn popełnia osoba, która zajmuje się sprawami majątkowymi, a która poprzez nadużycie udzielonych jej uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na niej obowiązku wyrządza szkodę majątkową (art.296 k.k.).
13. udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 k.k).
14. nadużycia w zakresie środków unijnych w tym zawyżanie wartości faktur, fałszowanie dokumentów.
15. bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych.
16. stosowanie represji wobec osób, które w interesie publicznym informują o niewłaściwym postępowaniu pracowników organizacji np. wobec osoby zgłaszającej korupcję, pracownika kontroli, zespołu ds. zwalczania korupcji.

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.)
- 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 podarunku, wyjazdu, zaproszenia, czy innej korzyści w celu osiągnięcia określonej korzyści biznesowej lub w podziękowaniu za osiągnięcie korzyści biznesowej

Załącznik Nr 14

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 Miejskiego w Ornecie są zobligowani do unikania jakichkolwiek działań, które mogłyby prowadzić do naruszenia tej zasady.
Jeśli klient, partner biznesowy, dostawca chce wyrazić swoją wdzięczność, to może to zrobić poprzez złożenie pisemnego podziękowania przesłanego do Urzędu.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej i 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 a także innych naruszeń przepisów prawa jest obowiązkiem, każdego pracownika i współpracownika Urzędu jak również obowiązkiem tych, którzy pracują pod nadzorem Urzędu. Jeśli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt za pomocą dedykowanego kanału (wg. procedury opisanej w pkt. IV.3).

Sygnalista. Osoba dokonująca zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa to każda osoba fizyczna, która zgłasza wewnętrznym kanałem informacji, zewnętrznym kanałem informacji lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń prawa, które uzyskane zostały w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą.

III.2. Pełnomocnik ds. Systemu Antykorupcyjnego i Oceny Zgodności (PSA)

Kierownik Urzędu ustanowił w Urzędzie ---- funkcję zapewnienia zgodności antykorupcyjnej w osobie Pełnomocnika ds. Systemu Antykorupcyjnego i Oceny Zgodności, który odpowiedzialny jest za:

- nadzorowanie wdrożenia i utrzymywania przez Urząd ---- systemu zarzadzania działaniami antykorupcyjnymi i oceny zgodności, w tym w szczególności:
  a) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnej korupcji lub rzeczywistej korupcji lub naruszeniu przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego,
  b) przewodniczenie Zespołowi badającemu przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji lub naruszenia prawa,
  c) prowadzenie Rejestru zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym, Form. SA/2,
  d) prowadzenie Rejestru zgłoszeń wydanych / przyjętych upominków, Form. SA/4,
  e) identyfikowanie, analiza ryzyk korupcji i akceptowanie działań redukujących te ryzyka,
  f) analizę stosowanych środków nadzoru finansowych i innych niż finansowe,

g) nadzorowanie przeprowadzania analizy należytej staranności (due-diligence) dla odpowiednich osób, stanowisk, partnerów biznesowych,
h) ustalanie zasad współpracy z partnerami biznesowymi w ramach zakresu systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi,
i) organizowanie, nadzorowanie i ocena skuteczności auditów wewnętrznych systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi,
j) przygotowanie całościowego przeglądu zarządzania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, w tym przeglądu z poziomu PSA,
k) zapewnienie porad i wytycznych oraz szkoleń dla personelu oraz partnerów biznesowych na temat systemu antykorupcyjnego i czynników związanych z korupcją,
l) zapewnienie zgodności systemu antykorupcyjnego z wymaganiami normy ISO 37001.

IV. Opis postępowania.

IV.1. Podstawowe zasady, których należy przestrzegać:

1. Działanie zgodne z prawem oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu Miejskiego w Ornecie
2. Przejrzystość działania Urzędu , każdej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.
3. Promowanie uczciwych i przejrzystych zasad, etycznych wzorców postępowania.
4. **Nie przyjmowanie i nie wręczanie łapówek i innych nienależnych korzyści. Zabronione jest oferowanie przez klientów, kontrahentów współpracujących z Urzędem pracownikom Urzędu jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych i nie wolno przychylać się do propozycji lub żądania korzyści materialnej lub niematerialnej przez pracownika Urzędu .**
5. Wszelkie przypadki korupcji oraz łamania prawa 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. Wszelkie księgi, faktury, notatki i inne dokumenty związane z transakcjami z osobami trzecimi muszą być na bieżąco kontrolowane na najwyższym poziomie staranności, dokładności i kompletności.
9. Przestrzeganie zasad procedury dotyczącej wręczania / przyjmowania prezentów (IV.2).
10. Stosowanie 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 z wymaganiami Polityki Antykorupcyjnej i Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.
12. Jednoznaczne określenie zakresu obowiązków pracownika i odpowiedzialności pozwalających 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. Obowiązuje 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.
16. Obowiązuje zakaz ujawniania informacji poufnych, tajnych i ich wykorzystywania dla celów finansowych lub osobistych zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po rozwiązaniu umowy.
17. Ciągłe monitorowanie przez PSA komórek organizacyjnych i realizowanych 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, prezentów, korzyści.

Normalna działalność każdej organizacji 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. Do takich należą przykładowo kalendarze, długopisy, itp. o charakterze reklamowym z logo i symbolicznej wartości pieniężnej. 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.

Wydanie lub przyjęcie upominku, gadżetów reklamowych przez pracownika Urzędu o wartości powyżej 100 zł. powinno być odnotowane w rejestrze (kto, co, ile sztuk) i podpisane przez osobę przyjmującą/wydającą na **Form.SA/4**. Rejestr znajduje się u Pełnomocnika ds. Systemu Antykorupcyjnego i oceny zgodności.

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. Ustala się limity na spotkania biznesowe: obiad czy kolacja 150 zł. /osoba.

IV.3. Zgłaszanie potencjalnej lub rzeczywistej korupcji, naruszenia prawa lub informacji o braku przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej i innych wymagań systemu antykorupcyjnego.

I. Zgłoszenie przez Sygnalistę nieprawidłowości z użyciem wewnętrznego kanału komunikacji. (zgłoszenia podejrzenia wystąpienia korupcji lub wykrycia rzeczywistej korupcji albo łamania przepisów prawa może dokonać każda osoba, w tym pracownik *Urzędu,* współpracownik, praktykant, stażysta, kontrahenci, partnerzy biznesowi, klienci zewnętrzni.

Zgłoszenia można dokonać w dowolny z niżej wymienionych sposobów:

1) za pomocą poczty elektronicznej adres e-mail: stopkorupcji@orneta.pl gdzie przesyła się opis zdarzenia i stan faktyczny uprawdopodabniający popełnienie czynu korupcyjnego lub naruszającego normy prawne,
2) na adres korespondencyjny Urzędu Miejskiego w Ornecie, 11-130 Orneta, 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 Antykorupcyjnego.

3) poprzez złożenie zawiadomienia do dedykowanej temu celowi urny.
4) osobiście bezpośrednio u Pełnomocnika ds. Systemu Antykorupcyjnego i Oceny Zgodności lub u *Kierownika jednostki,* 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 zgodnie z **Form.SA/1**:

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

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.

II. Wstępna analiza zgłoszenia przez PSA.
III. Rejestracja zgłoszenia na **Form. SA/2**.
IV. Potwierdzenie zgłaszającemu otrzymania zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
V. Powołanie Zespołu ds. oceny zgodności do rozpatrzenia zgłoszenia.
W pracach Zespołu biorą udział PSA oraz inne osoby wskazane przez Kierownictwo Urzędu.

Zespół ds. oceny zgodności po zakończeniu prac sporządza raport na **Form.SA/3**, w którym opisuje powzięte ustalenia, w tym czy czyn korupcyjny albo naruszenie prawa miało miejsce, wraz z rekomendacjami w sprawie i przekazuje go do *Kierownika Jednostki*. Po analizie otrzymanej informacji *Kierownik Jednostki* podejmuje decyzję o działaniach następczych, w tym o zawiadomieniu (lub nie) organów ściągania. W przypadku, gdy zdarzenie zostaje zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym będący przestępstwem ściąganym z urzędu *Kierownik Jednostki* niezwłocznie powiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję, Prokuraturę (art. 304 § 2 k.p.k.).

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów tj. gdy zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań osoby Kierownika Urzędu lub PSA – sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia zewnętrznemu podmiotowi.

VI. Maksymalny, rozsądny termin na rozpatrzenie zgłoszenia wynosi 3 miesiące.
VII. Kierownik jednostki podejmuje działania następcze.
VIII. PSA informuje zgłaszającego o zakończeniu postępowania, wynikach postępowania i działaniach następczych.

Działania następcze mogą polegać na:

► skierowanie sprawy do innych kanałów lub procedur w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia

►zakończeniu procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów

► wszczęciu dochodzenia wewnętrznego oraz, ewentualnie, dokonane w jego toku ustalenia lub środki podjęte w celu zaradzenia podniesionej kwestii

► przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego

IX. **Poufność danych osobowych zgłaszającego.**

Urząd zapewnia całkowitą 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 (tzn. gdy 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.

IV.4. Procedura należytej staranności (due diligence)

Podmioty komercyjne

Urząd zobowiązuje się do przeprowadzenia analizy ryzyka korupcji w stosunku do każdego podmiotu, z którym nawiązuje i prowadzi współpracę, w ramach której zaangażowane są środki finansowe lub inne składniki majątkowe jednostki.

Jeżeli analiza ryzyka korupcji przeprowadzona w stosunku do zewnętrznych podmiotów komercyjnych wskazuje większe niż niskie ryzyko korupcji należy przeprowadzić procedurę należytej staranności.

Pracownicy Urzędu

Procedurę należytej staranności przeprowadza się również do stanowisk, procesów, które narażone

są na większe niż niskie ryzyko korupcji. Wykorzystywany jest do tego **Form.SA/8a.**
PSA wskazuje listę stanowisk służbowych oraz procesów realizowanych w Urzędzie, które narażone są na większe niż niskie ryzyko korupcji i przeprowadza procedurę należytej staranności osobiście lub przez wskazanych auditorów wewnętrznych.

Wykaz stanowisk w Urzędzie oraz partnerów biznesowych, którzy podlegają procedurze due diligence wraz z wynikami oceny utrzymywany jest przez PSA.

Przeprowadzenie analizy ryzyka i stosowanie procedury należytej staranności w stosunku do partnera biznesowego każdorazowo należy do zadań i obowiązków pracownika odpowiedzialnego za nawiązanie i utrzymywanie współpracy z podmiotem zewnętrznym.

Procedura postępowania

Analiza oceny ryzyka podmiotu obejmuje wstępne oraz pogłębione badanie ryzyka korupcji.

1. Wstępne badanie ryzyka korupcji przeprowadzane jest w stosunku do każdego podmiotu i uwzględnia ocenę:
   a) zgodności działalności z przepisami prawa;
   b) charakteru i przedmiotu działalności, wynikających z dokumentów rejestrowych;
   c) kwalifikacji i doświadczenia niezbędnego do nawiązania współpracy;
   d) sytuacji finansowej;
   e) dotychczasowej współpracy i kontaktów z Urzędem i jej pracownikami;
   f) wartości planowanej transakcji lub projektu;
   g) łącznej wartości transakcji lub projektów realizowanych na rzecz Urzędu, w ciągu ostatnich trzech lat;
   h) danych ujawnionych w Krajowym Rejestrze Karnym;
   i) danych wynikających ze sprawozdań finansowych ujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz innych dostępnych Urzędowi rejestrów, na podstawie których możliwe jest ustalenie jego rzeczywistej sytuacji finansowej.

   Ankietę w ramach wstępnego badania wypełnia wykonawca, parter biznesowy, dostawca.
   UWAGA: Ankietę dostarcza się w formie bez wskazania zapisów w rubryce „wpływ na ryzyko" oraz bez komentarza zapisanego w **.

2. Pogłębione badanie podmiotu (due diligence) przeprowadza pracownik jeżeli z wyników wstępnego badania wynika, że oceniane ryzyko korupcji jest wyższe niż niskie i uwzględnia ocenę:
   a) polityk i procedur antykorupcyjnych podmiotu, o ile takie opracował;
   b) informacji uzyskanych w wyniku wywiadów przeprowadzonych wśród innych kontrahentów podmiotu;
   c) informacji na temat podmiotu dostępnych w internecie i mediach;
   d) wyników niezależnej weryfikacji przeprowadzonej przez podmiot zewnętrzny niepowiązany z podmiotem, z którym Urząd planuje nawiązać współpracę. Działanie takie podejmuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych wartością planowanej transakcji lub projektu oraz ważnym interesem publicznym.

3. Wyniki oceny należytej staranności przekazywane są do PSA, który podejmuje decyzję o nawiązaniu współpracy i/lub kontynuowania współpracy z partnerem biznesowym.
   Decyzja w tym zakresie zapisywana jest na Form.SA/8.
4. Zasadą jest, że w sytuacji, kiedy z pogłębionej analizy wynika, że ryzyko korupcji jest wysokie, Urząd nie nawiązuje współpracy z podmiotem, kończy współpracę lub wdraża inne środki nadzoru, które zredukować mogą wysokie ryzyko korupcji.
5. Każdy pracownik na koniec każdego roku kalendarzowego składa deklarację o zgodności postępowania z Polityką Antykorupcyjną i wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi na **Form. SA/7 .**

IV.5. Korzyści z wdrożenia Systemu Antykorupcyjnego.

Reagując na potencjalną lub rzeczywistą korupcję:
- budujmy 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.

- Zarządzenie wewnętrzne wprowadzające procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń
- Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania ISO 9001 i ISO 37001
- Polityka Antykorupcyjna
- Form.SA/9 – Raport z przeglądu zarządzania ISO 37001

VI. Formularze wprowadzone w systemie antykorupcyjnym.

Formularze:
Form. SA/1 - Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu naruszającego prawo.
Form. SA/2 - Rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.
Form. SA/3 – Raport z badania korupcji/naruszenia prawa.
Form. SA/4 - Rejestr wydanych/ przyjętych upominków.
Form.SA/5 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną, wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie ----
Form.SA/6 – Oświadczenie partnera biznesowego o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną, wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędzie ----.
Form.SA/7 – Deklaracja zgodności postępowania z Polityką Antykorupcyjną i wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.
Form.SA/8 – Ankieta badania należytej staranności (due diligence) do partnera biznesowego.
Form.SA/8 a– Ankieta badania należytej staranności (due diligence) dla stanowiska pracy
Form.SA/9 – Raport z przeglądu zarządzania ISO 37001