

Polityka antykorupcyjna
Wersja dokumentu 1.01 z dnia 24.09.2015 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin

ZATWIERDZAM

.....
Podpis kierującego jednostką organizacyjną

Szczecin dnia 24 września 2015 roku

METRYKA

Nazwa jednostki organizacyjnej	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin		
Tytuł dokumentu	Polityka antykorupcyjna		
Opis	Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów, inne), ich źródła i sposoby postępowania z nimi, zasady ochrony osób je wskazujących.		
Zastosowanie	Wszystkie komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie niezależnie od lokalizacji.		
Plik	Polityka antykorupcyjna		
Status	Dokument zatwierdzony, obowiązujący do stosowania od dnia 24.09.2015 r.	Liczba stron	10

HISTORIA DOKUMENTU

Wersja	Data wersji	Akcja*	Rozdziały**	Autor / Autorzy	Zatwierdził
1.01	24.09.2015	utworzenie	wszystkie	Krzysztof Rychel	

* Np.: utworzenie nowego dokumentu, modyfikacja, weryfikacja, uzupełnienie.

** Wymienić rozdziały, w których dokonano zmian.

Definicje

Ilekcroć w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

Urządzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

Nadużycie – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe sprzeczne z obowiązującym Kodeksem Etyki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 50/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie z dn. 12.04.2012 r. lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowo, łamanie prawa pracy, itp.

Konflikt interesów – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.

Rzeczywisty konflikt interesów – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych

Pozorny konflikt interesów – należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.

Potencjalny konflikt interesów – należy przez to rozumieć sytuację, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany urzędnik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.

Korupcja – należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym definiowany, jako:

a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;

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.

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 klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Urzędu, jak również jego klientów, ekspertów, konsultantów, dostawców 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.

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor Urzędu oraz jego zastępcy.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Urzędu 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.

Inne nadużycia

Dla celów niniejszej polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania sprzeczne z Kodeksem Etyki, w tym między innymi:

1. Przywłaszczenie mienia Urzędu (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. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
6. Umyślne niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych.
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.

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Urzędem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Urząd obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednio spotkania w siedzibie Urzędu lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać urzędowych adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Urzędu nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem Klienta, podwładnego, podmiotu współpracującego korzyści osobistych. W trosce o godność urzędnika samorządowego pracownik Urzędu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - ✓ przyjmowanie i wręczanie łapówek;
 - ✓ przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
 - ✓ przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników np.: kwiatów, alkoholu, zegarków, itp.
5. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt. 4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze korzyści.
6. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt. 5 kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów przez Urząd, korzyść taka jest przekazywana do Wydziału Organizacyjno Administracyjnego celem zagospodarowania dla potrzeb Urzędu. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Urzędu, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana.
7. Rejestr korzyści winien zawierać następujące informacje:
 - ✓ liczba porządkowa wpisu;
 - ✓ data zdarzenia;
 - ✓ imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści;
 - ✓ określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
 - ✓ krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - ✓ opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 - ✓ sposób postępowania z korzyścią.

Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Urząd

Urząd realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

1. Szkolenie pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.
2. Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
3. Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.

4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
5. Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

Zarządzanie nadużyciami

Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Urzędu należą:

1. Pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
2. Pełnienie funkcji Instytucji Rynku Pracy prowadzącej działania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy
3. Pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach realizowanych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Urząd:

1. Przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Realizuje zadania Instytucji Pośredniczącej w szczególności, gdy:
 - ✓ opracowuje dokumentację konkursową w sytuacji, gdy o zawarte w niej kryteria oceny zostaną wyłonieni beneficjenci środków finansowych udzielanych w ramach właściwego programu operacyjnego;
 - ✓ dokonuje wyboru, weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń, deklaracji wydatków oraz kontroli projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w ramach właściwego programu operacyjnego;
 - ✓ informuje o nieprawidłowościach (nieuznanie określonej sytuacji za nieprawidłowość, pomimo istnienia wystarczających przesłanek).
3. Jako Instytucja Rynku Pracy realizuje zadania wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy szczególnie w sytuacjach, gdzie stanowisko Urzędu jest wyrażone w formie decyzji.
4. Ponadto obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Urzędu.
5. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w rocznej analizie ryzyka.

Zasady zapobiegania nadużyciom

1. Każda wydział Urzędu i jego pracownicy powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:
 - ✓ zapewnienie organizacyjnej odrębności wydziałów zajmujących się wykonywaniem czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - ✓ odrębny nadzór nad poszczególnymi wydziałami wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;

- ✓ unikanie powiązań pomiędzy wysokością wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz ilością prowadzonych spraw.
2. W Urzędzie stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (tj. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”)określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu, w szczególności poprzez:
 - ✓ wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Urząd
 - ✓ ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
 3. Urząd zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia z zakresu świadczenia usług inwestycyjnych i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.

Zasady szczególne

1. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Urzędu.
2. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
4. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
5. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Dyrektor Urzędu.

Proces wyjaśniania nadużyć

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania

podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.

2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - ✓ osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Dyrektorowi Urzędu.
 - ✓ w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 2 ppkt a) są prawdziwe, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć
 - ✓ w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
 - ✓ Dyrektor Urzędu wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
 - ✓ jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

Ochrona pracowników i współpracowników

1. Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna i kreująca za politykę zatrudnienia nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej polityce.
2. Ponadto w stosunku do osoby zgłaszającej nadużycia obowiązują zasady wskazane w rozdziale „Zasady szczegółowe”
3. Urząd powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Urzędu.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor.
4. W sytuacji kiedy nadużycia naraziły Urząd na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika lub

podmiotu , któremu udowodniono działania na niekorzyść Urzędu, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Uwagi końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.