

ZARZĄDZENIE NR 167/23
BURMISTRZA OLSZTYNKA

z dnia 9 listopada 2023 r.

w sprawie wdrożenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń oraz Procedury Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. U. UE. L. z 2019 r. Nr 305, str. 17) - **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wdraża się w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, zwanym dalej „Urzędem” – niżej określone procedury:

- 1) Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedurę Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA). Sygnaliści - zgłaszanie naruszeń prawa, potencjalnej korupcji i korupcji, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. W Systemie antykorupcyjnym, określonym procedurami, o których mowa w § 1 wprowadza się następujące formularze, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

- 1) SA/1 - Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu naruszającego prawo - załącznik nr 3;
- 2) SA/2 - Rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym - załącznik nr 4;
- 3) SA/3 - Raport z badania korupcji / naruszenia prawa - załącznik nr 5;
- 4) SA/4 - Rejestr wydanych / przyjętych upominków - załącznik nr 6;
- 5) SA/5 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie - załącznik nr 7;
- 6) SA/6 - Oświadczenie partnera biznesowego o zapoznaniu się z wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędzie - załącznik nr 8;
- 7) SA/7 - Deklaracja zgodności postępowania z wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi - załącznik nr 9;
- 8) SA/8 – Ankieta badania należytej staranności (due diligence) dla partnera biznesowego - załącznik nr 10;
- 9) SA/9 – Ankieta badania należytej staranności (due diligence) dla stanowiska pracy- załącznik nr 11;
- 10) SA/10 – Raport z przeglądu Systemu zarządzania ISO 37001- załącznik nr 12.

§ 3. 1. W sprawach nieuregulowanych procedurami określonymi w § 1 zastosowanie mają odpowiednie przepisy Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania karnego i Kodeksu karnego.

2. Dokumentami ściśle związanymi z ustalonymi procedurami są dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej określone w obowiązującej Księdze Zintegrowanego Systemu Zarządzania ISO 9001 i ISO 37001.

§ 4. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z procedurami określonymi w § 1 i potwierdzenia tego faktu poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 15 grudnia 2023 roku.

Burmistrz Olsztynka

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 167/23
Burmistrza Olsztynka
z dnia 9 listopada 2023 r.



**PROCEDURA ZGŁASZANIA PRZYPADKÓW
NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NARUSZEŃ PRAWA ORAZ OCHRONY OSÓB
DOKONUJĄCYCH ZGŁOSZEŃ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W OLSZTYNKU**

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, zwanej dalej „Procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości” jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Olsztynku;
- 2) **Pełnomocniku Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji** lub **PA** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Burmistrza Olsztynka do oceny zgodności w przypadku zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa;
- 3) **Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji** - należy przez to rozumieć wewnętrzny zespół badający przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji lub naruszenia prawa, który jest powoływany do kompleksowego wyjaśnienia okoliczności opisanych w zgłoszeniu nieprawidłowości;
- 4) **nieprawidłowości / naruszeniu prawa** - należy przez to rozumieć stan faktyczny będący następstwem działania lub zaniechania, świadczący o możliwości wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym lub naruszających lub mogących naruszać powszechnie

obowiązujące przepisy prawa czy przepisy wewnętrzne, a także każde działanie czy zaniechanie, które stanowi lub może stanowić działanie nielegalne lub nieetyczne;

- 5) **sygnaliście** - należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia nieprawidłowości / naruszania prawa, tj. osobę fizyczną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat nieprawidłowości / naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z wykonywaną przez nią pracą;
- 6) **zgłoszeniu** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń (wewnętrzne, zewnętrzne, ujawnienie publiczne);
- 7) **zgłoszeniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń w obrębie Urzędu;
- 8) **zgłoszeniu zewnętrznym** - należy przez to rozumieć ustne lub pisemne przekazanie informacji na temat naruszeń właściwym organom;
- 9) **ujawnienie publiczne** - należy przez to rozumieć podanie do wiadomości publicznej informacji na temat nieprawidłowości / naruszeń;
- 10) **działaniach następnych** - należy przez to rozumieć działania, które mogą polegać na:
 - a) skierowaniu sprawy do innych kanałów lub procedur, w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia;
 - b) zakończeniu procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów;
 - c) wszczęciu dochodzenia wewnętrznego oraz, ewentualnie, dokonaniu w jego toku ustaleń lub podjęciu środków w celu zaradzenia podniesionej kwestii;
 - d) przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
- 11) **działaniach odwetowych** - należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem wewnętrznym lub zewnętrznym lub ujawnieniem publicznym i które wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę dla osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 2.

1. Podstawowym celem wprowadzenia Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości jest utworzenie systemu informowania o nieprawidłowościach, naruszeniach prawa, w tym o przypadkach korupcji lub potencjalnej korupcji w Urzędzie poprzez stworzenie bezpiecznych kanałów zgłoszeniowych, zapobiegających podejmowaniu jakichkolwiek działań odwetowych wobec sygnalisty.
2. Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz Procedura Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA). Sygnaliści - zgłaszanie naruszeń prawa, potencjalnej korupcji i korupcji - są elementami systemu zarządzania Urzędem, a ich podstawowym celem jest zapobieganie nieprawidłowościom / naruszeniom prawa.

§ 3.

1. Przedmiot zgłoszenia mogą stanowić, w szczególności:
 - 1) naruszenia:
 - a) obowiązujących norm prawnych i prawa wewnętrznego;
 - b) zasad kodeksu etyki pracowników Urzędu;
 - c) praw człowieka stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenia życia, zdrowia lub wolności osobistej;

- d) spraw pracowniczych, w tym mobbing i dyskryminacja oraz wszelkie formy nadużyć stosunku zależności w relacjach pracowniczych lub służbowych;
 - e) stwarzające lub mogące stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego lub środowiska;
 - f) obowiązków publicznoprawnych, w tym podatkowych;
- 2) działania o charakterze korupcyjnym, w tym, m.in. łapownictwo czynne lub bierne, oszustwo, fałszerstwo, wyłudzenie, konflikt interesów, nadużycia finansowe lub użycie poświadczenia nieprawdy, itd.,
 - 3) działalność zmierzająca do zatajenia któregośkolwiek z naruszeń wymienionych w punktach 1 i 2.
2. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych, nadużyć oraz wystąpienie konfliktu interesów są wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie, w szczególności stanowiska, na których pracownicy:
- 1) prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron postępowań,
 - 2) wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3) biorą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 4.

1. Realizacja przyjętych założeń następuje poprzez stosowanie przewidzianych prawem mechanizmów zapewniających kontrolę zachowania bezstronności przez pracowników Urzędu, w szczególności, w związku z:
- 1) zakazem:
 - a) łączenia zatrudnienia w Urzędzie ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Olsztynku,
 - b) zatrudniania w Urzędzie krewnych i powinowatych, w określonym prawem stopniu, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
 - c) podejmowania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) egzekwowaniem obowiązku, w momencie zatrudniania pracownika Urzędu, złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, z określeniem jej charakteru. Pracownicy Urzędu zobowiązani są złożyć oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
 - 3) składaniem przez pracowników Urzędu, wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Olsztynka, oświadczeń majątkowych, publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
 - 4) wyłączeniem pracownika Urzędu z udziału w sprawie, zgodnie z przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności, gdy zachodzą one w sprawach:

- a) w których pracownik jest stroną, albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w których był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) w których pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
- 5) wyłączeniem pracownika Urzędu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, który:
- a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
- 6) zakazem, w trakcie trwania zatrudnienia oraz przez okres trzech lat po ustaniu zatrudnienia przyjmowania jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących pracownik miał bezpośredni wpływ na jego treść.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku, wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Olsztynka Nr 34/2011 z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz procedur jego przeglądu i monitoringu.

§ 5.

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu powinni:

- 1) unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu biurowym;
- 2) spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu, chyba, że zachodzi konieczność, w związku z załatwianą sprawą spotkania w innym miejscu. Wybór miejsca lub terminu wymaga wtedy każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 3) w miarę możliwości spotkania pracowników z klientami, związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika;

- 4) w przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji gminy, kieruje on klienta do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do refleksji i analizy - czy jego prywatne interesy lub interesy jego bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego;
- 6) zachowanie pracowników Urzędu względem klienta nie może dawać podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści;
- 7) pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy, itp.), powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§ 6.

1. Osoby dokonujące zgłoszenia kwalifikują się do objęcia ochroną pod warunkiem że:
 - a) miały uzasadnione podstawy, by sądzić, że będące przedmiotem zgłoszenia informacje na temat nieprawidłowości / naruszeń prawa są prawdziwe w momencie dokonywania zgłoszenia i, że informacje takie są objęte zakresem stosowania niniejszego zarządzenia oraz
 - b) dokonały w pierwszej kolejności zgłoszenia wewnętrznego, a gdyby takie zgłoszenie nie zostało rozpatrzone, zgłoszenia zewnętrznego lub dokonały ujawnienia publicznego.
2. Status sygnalisty uzyskuje każdy zgłaszający, chyba, że wstępna analiza zgłoszenia, daje podstawy do przyjęcia, iż zgłaszający w sposób oczywisty działał w złej wierze (domniemanie dobrej wiary). W złej wierze pozostaje zgłaszający, który działa w celu sprzecznym z prawem lub sprzecznym z zasadami współżycia społecznego.

§ 7.

1. Do zgłoszenia nieprawidłowości / naruszenia prawa służy formularz oznaczony symbolem **SA/1** - Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu naruszającego prawo.
2. Zgłoszenia mogą być przekazywane:
 - 1) w formie listu na adres: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztyn, z dopiskiem na kopercie, np.: „**Zgłoszenie nieprawidłowości - PA**”, „**Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji - PA**”, co oznacza, że przesyłka ma trafić – bez otwierania – do Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji
 - 2) osobiście lub telefonicznie do Burmistrza Olsztynka, jako kierownika Urzędu lub do wyznaczonego pracownika Urzędu - Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji, którego dane kontaktowe podlegają upublicznieniu na stronie internetowej – Portal Informacyjny Olsztynka i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku;
 - 3) poprzez wrzucenie zgłoszenia do specjalnie wydzielonej urny.
3. Zgłoszenie może mieć charakter:

- 1) jawny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia,
- 2) poufny, gdy osoba dokonująca zgłoszenia nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu,
- 3) anonimowy, gdy w żaden sposób nie można zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia.

§ 8.

1. Burmistrz Olsztynka powołał **Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji (PA)**, który jest odpowiedzialny za przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń nieprawidłowości / naruszenia prawa w Urzędzie oraz sprawuje ogólny nadzór nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem zgłoszeń nieprawidłowości.
2. Pełnomocnik, o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za nadzorowanie wdrożenia i utrzymywania przez Urząd - Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi oraz oceny zgodności, w tym, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń o potencjalnej korupcji lub rzeczywistej korupcji lub o naruszeniu przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
 - 2) przewodniczenie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji badającej przypadki potencjalnej lub rzeczywistej korupcji lub naruszenia prawa;
 - 3) prowadzenie Rejestru zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.
3. Pełnomocnictwo **Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania** rozszerza się o odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie Rejestru wydanych / przyjętych upominków;
 - 2) identyfikowanie, analiza ryzyka korupcji i akceptowanie działań redukujących te ryzyka;
 - 3) analizę stosowanych środków nadzoru finansowych i innych niż finansowe;
 - 4) nadzorowanie przeprowadzania analizy należytej staranności (due diligence) dla odpowiednich osób, stanowisk, partnerów biznesowych;
 - 5) ustalanie zasad współpracy z partnerami biznesowymi w ramach zakresu systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi;
 - 6) organizowanie, nadzorowanie i ocena skuteczności auditów wewnętrznych systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi;
 - 7) przygotowanie całościowego przeglądu zarządzania systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, w tym przeglądu z poziomu PSA;
 - 8) zapewnienie porad i wytycznych oraz szkoleń dla personelu oraz partnerów biznesowych na temat systemu antykorupcyjnego i czynników związanych z korupcją,
 - 9) zapewnienie zgodności systemu antykorupcyjnego z wymaganiami normy ISO 37001.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, tj., gdy zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań osoby Burmistrza Olsztynka lub Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji – sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia zewnętrznemu podmiotowi.

§ 9.

1. Każdy przypadek zgłoszenia podejrzenia nadużycia lub korupcji wymaga przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
2. Postępowanie sprawdzające prowadzi Komisja ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji powołana przez Burmistrza Olsztynka odrębnym zarządzeniem, pod przewodnictwem Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji.
3. Członkowie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji otrzymują imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wydane przez Burmistrza Olsztynka, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Procedury.
4. W toku postępowania wyjaśniającego Komisja, o której mowa w ust. 2 umożliwia pracownikowi wywołującemu incydent przedstawienie jego stanowiska w sprawie.
5. Komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, każdorazowo sporządza protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Olsztynka.
6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia posiadającego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, Burmistrz Olsztynka podejmuje działania przewidziane prawem. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania Burmistrz Olsztynka, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. etyki i przeciwdziałania korupcji - ustala środki zaradcze, których wdrożenie przez wyznaczone przez niego odpowiedzialne osoby zapobiegnie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
7. Wszystkie zgłoszenia, w tym, w szczególności zgłoszenia pracowników Urzędu, zgłoszenia anonimowe oraz pozostałe, ze źródeł zewnętrznych, np.: publikacje prasowe - wpisywane są do Rejestru zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym, zgodnie ze wzorem określonym w formularzu oznaczonym symbolem SA/2.
8. Rejestr zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym prowadzony jest oraz przechowywany wraz z kompletem dokumentacji na stanowisku Pełnomocnika ds. etyki i przeciwdziałania korupcji.

§ 10.

1. Zgłoszenie nieprawidłowości może być dokonane wyłącznie w dobrej wierze.
2. Zakazuje się świadomego składania fałszywych zgłoszeń nieprawidłowości.
3. W przypadku ustalenia, w wyniku wstępnej analizy zgłoszenia, albo w toku postępowania wyjaśniającego, iż w zgłoszeniu nieprawidłowości świadomie podano nieprawdę lub zatajono prawdę, zgłaszający będący pracownikiem, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej określonej w przepisach Kodeksu pracy. Zachowanie takie może być również zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Zastosowanie będą miały również odpowiednie przepisy karne.
4. W przypadku sygnalisty, świadczącego na rzecz Urzędu usługi lub dostarczającego towary, na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalenie dokonania fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości skutkować może rozwiązaniem tejże umowy i definitywnym zakończeniem współpracy pomiędzy stronami.
5. Niezależnie od skutków wskazanych w ust. od 1 do 4 – zgłaszający, świadomie dokonujący fałszywego zgłoszenia nieprawidłowości może zostać pociągnięty do odpowiedzialności odszkodowawczej, w przypadku wystąpienia szkody po stronie Urzędu, w związku z fałszywym zgłoszeniem.

§ 11.

1. Na procedurę zgłoszenia nieprawidłowości składają się:
 - 1) zgłoszenie przez sygnalistę nieprawidłowości z użyciem wewnętrznego kanału

komunikacji wskazanego w § 7 zarządzenia;

- 2) wstępna ocena zgłoszenia przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji;
 - 3) rejestracja zgłoszenia przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji;
 - 4) potwierdzenie zgłaszającemu otrzymanie zgłoszenia w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
 - 5) powołanie Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji;
 - 6) sporządzenie raportu przez Komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji po zakończeniu wyjaśnienia sprawy – według wzoru ustalonego na formularzu oznaczonym SA/3.
2. Maksymalny, rozsądny termin na rozpatrzenie zgłoszenia wynosi 3 miesiące.
 3. Burmistrz Olsztynka podejmuje działania następne.
 4. Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji informuje zgłaszającego o zakończeniu postępowania, wynikach postępowania i o podjętych działaniach następnych.

§ 12.

1. Ochronie podlegają osoby, które dokonały zgłoszenia i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze, tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości / naruszeń prawa.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 podlegają ochronie wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
4. Ochrona nie dotyczy sygnalisty, będącego jednocześnie sprawcą/współsprawcą/pomocnikiem nieprawidłowości.

Załącznik
do Procedury
wprowadzonej zarządzeniem Nr 167/23
Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r.

UPOWAŻNIENIE Nr.....

Na podstawie § 8 ust. 3 Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym w Urzędzie Miejskim w Olsztynku -

- upoważniam :

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

.....
.....
.....
.....
.....

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....

/podpis i pieczęć zlecającego kontrolę /

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 167/23
Burmistrza Olsztynka
z dnia 9 listopada 2023 r.



PROCEDURA
SYSTEMU ZARZĄDZANIA DZIAŁANAMI ANTYKORUPCYJNYMI (SA)
SYGNALIŚCI - ZGŁASZANIE NARUSZEŃ PRAWA, POTENCJALNEJ KORUPCJI I
KORUPCJI

Spis treści

I.	Cel wprowadzenia Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.....
II.	Terminologia. Ryzyka korupcji.....
III.	Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność.....
III.1.	Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność pracowników.
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).....

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

Celem wprowadzenia Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, zwanego dalej „Urzędem” 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.

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. System zarządzania 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).

II. Terminologia. Ryzyko korupcji.

Korupcja – jest to 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 zdefiniowane są 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 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, w tym
 - a) łapownictwo bierne - sprzedajność – polega na przyjmowaniu dóbr materialnych, środków finansowych lub innych nienależnych korzyści w zamian za udzielenie nienależnych korzyści.
 - b) 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 osiągnięciu 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 wywarceniu 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. 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 załatwienia 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 przeważa 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 Kodeksu karnego), podawanie nieprawdziwych danych, przeinaczanie zdarzeń;
- 11) **poświadczenie nieprawdy w dokumencie** (art. 271 Kodeksu karnego);
- 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 Kodeksu karnego)
- 13) udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 Kodeksu karnego);
- 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, na przykład:

- 1) wręczenie lub obietnica wręczenia środków pieniężnych bezpośrednio, przez pośrednika,
- 2) przekazywanie prezentów (alkoholi, biżuterii, biletów na koncert, mecz, kartonów wstępu na siłownię, basen itd.),
- 3) wykupienie wycieczki zagranicznej lub pobytu w luksusowym hotelu lub spa,
- 4) zaproszenie na drogą, wykwintną kolację,
- 5) przekazanie darowizny na umówiony cel,
- 6) zatrudnienie lub obietnica zatrudnienia członków rodziny, znajomych,
- 7) wręczenie lub przyjmowanie wielu materiałów biurowych (długopisów, ołówek itp.),
- 8) przekazanie, obietnica przekazania, oferowanie lub nakłanianie do gratyfikacji pod postacią zapłaty,
- 9) przekazanie informacji niejawnych,
- 10) zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- 11) 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, dostawca chce wyrazić swoją wdzięczność, może to zrobić poprzez złożenie pisemnego podziękowania przesłanego do Urzędu.

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

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. Jeśli pracownik podejrzewa, że takie naruszenie miało miejsce lub może wystąpić w przyszłości powinien jak najszybciej zgłosić ten fakt za pomocą dedykowanego kanału.

IV. Opis postępowania.

IV.1. Podstawowe zasady do przestrzegania przez pracowników Urzędu.

- 1) Działanie zgodne z prawem oraz wewnętrznymi regulacjami Urzędu.
- 2) Przejrzystość działania Urzędu, każdej komórki organizacyjnej i stanowiska pracy.
- 3) Promowanie uczciwych i przejrzystych zasad, etycznych wzorców postępowania.
- 4) Nieprzyjmowanie i niewręczanie łapówek i innych nienależnych korzyści. Zabronione jest oferowanie przez klientów i kontrahentów współpracujących z Urzędem jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych pracownikom Urzędu. Nie wolno przychylić się do propozycji lub żądania korzyści materialnej albo 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 jak 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 dotyczących wręczania / przyjmowania prezentów.
- 10) Bezwzględne 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 przez pracownika ds. kadrowych z wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi.

- 12) Jednoznaczne określenie zakresu obowiązków pracownika i odpowiedzialności pozwalających na zidentyfikowanie osoby odpowiedzialnej za dany obszar tematyczny.
- 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 niejawnych i ich wykorzystywania dla celów finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po rozwiązaniu stosunku pracy.

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.

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

Wydanie lub przyjęcie upominku, gadżetów reklamowych przez pracownika Urzędu o wartości powyżej 200 zł zostaje odnotowane w Rejestrze wydanych / przyjętych upominków (kto, co, ile sztuk) i podpisane przez osobę przyjmującą/wydającą - prowadzonym przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością

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 wykwinny obiad czy kolacja) nie jest traktowany jako korupcja. Limit na spotkania biznesowe - obiad czy kolacja ustala się na 300 zł na osobę.

IV.3. Zgłaszanie potencjalnej lub rzeczywistej korupcji, naruszenia prawa lub informacji o braku przestrzegania wymagań Systemu antykorupcyjnego

Sygnalista to 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 pracę.

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.

Szczegółową Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń reguluje załącznik Nr 1 do zarządzenia.

Po analizie otrzymanej informacji Burmistrz Olsztyńka podejmuje decyzję **o działaniach następnych**, w tym o zawiadomieniu (lub nie) organów ścigania.

Działania następne mogą polegać na:

- 1) skierowaniu sprawy do innych kanałów lub procedur w przypadku zgłoszeń dotyczących jedynie praw indywidualnych osoby dokonującej zgłoszenia,
- 2) zakończeniu procedury z powodu braku wystarczających dowodów lub z innych powodów,
- 3) wszczęciu dochodzenia wewnętrznego oraz, ewentualnie, dokonane w jego toku ustalenia lub środki podjęte w celu zaradzenia podniesionej kwestii,
- 4) przekazaniu sprawy do właściwego organu w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego.

W przypadku, gdy zdarzenie zostaje zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym będący przestępstwem ściganym z urzędu Burmistrz Olsztyńka niezwłocznie powiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję, Prokuraturę (art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego).

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, gdy zgłoszenie dotyczy działań lub zaniechań osoby Burmistrza lub Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńka ds. etyki i przeciwdziałania korupcji – sprawa zostaje przekazana do rozpatrzenia podmiotowi zewnętrznemu.

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.

Nie podlegają ochronie pracownicy sygnalizujący nieprawidłowości w złej wierze – to znaczy, 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

	Procedura Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA) Sygnaliści - zgłaszanie naruszeń prawa, potencjalnej korupcji i korupcji	Edycja A z dnia 15 grudnia 2023 r.
---	---	---

działającego na podstawie przepisów prawa, w szczególności na żądanie sądu lub prokuratora.

IV.4. Procedura należytej staranności (due diligence)

Wykaz stanowisk w Urzędzie oraz partnerów biznesowych, którzy podlegają procedurze due diligence wraz z wynikami oceny prowadzony jest przez Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością

IV.4.1 Procedura 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 druk formularza SA/9.

Pełnomocnik Burmistrza Olsztyńka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością 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.

IV.4.2 Procedura należytej staranności - 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.

Analizę ryzyka przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu. Pełnomocnika Burmistrza Olsztyńka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością podejmuje decyzję o przeprowadzeniu badania pogłębionego w **przypadku wystąpienia ryzyka większego niż niskie**. W takim przypadku umocowanemu przedstawicielowi podmiotu komercyjnego przesyłana jest do wypełnienia stosowna ankieta. Do badania wykorzystywany jest formularz SA/8.

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;

2. **Pogłębione badanie podmiotu** (due diligence) przeprowadza Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, po uzyskaniu wypełnionej ankiety od partnera biznesowego, 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. Pełnomocnik Burmistrza Olsztynka do Spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania podejmuje decyzję o nawiązaniu współpracy i/lub kontynuowania współpracy z partnerem biznesowym. Decyzja w tym zakresie zapisywana jest na formularzu **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. 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.

V. Dokumenty powiązane.

- 1) Załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r. ustalający Procedurę zgłaszania przypadków nieprawidłowości i naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń,
- 2) Księga Jakości ISO 9001 i ISO 37001 Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością, Kontroli Zarządczej i Systemu Zarządzania Działaniami Antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku (ZSZ),
- 3) Polityka Antykorupcyjna.

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/1	<i>Edycja:</i> A	Zał. Nr 3 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------------	--

Zgłoszenie dotyczące podejrzenia wystąpienia incydentu naruszającego prawo

Data zgłoszenia	
Imię i nazwisko osoby zgłaszającej, dane kontaktowe (adres, nr tel.)	
Opis incydentu – podejrzenie korupcji, rzeczywistej korupcji, inne naruszenie przepisów prawa. Stan faktyczny, dowody.	
Kogo dotyczy zgłoszenie	

.....
podpis zgłaszającego

Urząd Miejski w Olsztynku zapewnia poufność danych osoby przekazującej informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzeń korupcyjnych jeżeli przekazanie nastąpiło **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).

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/2	Edycja: A	Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	---------------------	--

Rejestr zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia prawa lub wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym

Lp.	Data zgłoszenia	Opis incydentu	Podjęte działania korekcyjne	Proponowane działania korygujące	Akceptacja proponowanych działań korygujących (Pełnomocnik Systemu Antykorupcyjnego)	Ocena skuteczności przeprowadzonych działań (wprowadzenie daty oznacza pozytywną ocenę skuteczności przeprowadzonych działań)

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/3	Edycja: A	Zał. Nr 5 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------	---

Nr z rejestru incydentów:
(nadaje PSA)

RAPORT Z BADANIA KORUPCJI / NARUSZENIA PRAWA

- I. Data wystąpienia incydentu / zdarzenia _____
- II. Osoba zgłaszająca _____
- Opis incydentu: zdarzenia potencjalnej korupcji / rzeczywistej korupcji /
naruszenia prawa

** skreślić nie mające zastosowania*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- III. Analiza przyczyny potencjalnej korupcji / rzeczywistej korupcji / naruszania
prawa

.....

.....

.....

.....

- IV. Opis podjętych działań minimalizujących prawdopodobieństwo powtórzenia się
incydentu

.....

.....

.....

.....

- V. Opis działań minimalizujących skutki powtórzenia się incydentu

.....

.....

.....

.....

- VI. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie działań minimalizujących
prawdopodobieństwo i / lub skutki powtórzenia się incydentu

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/3	Edycja: A	Zał. Nr 5 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------	--

Osoba:

Do kiedy:

VII. Data zamknięcia incydentu / zdarzenia

..... , ...
.....
(imię, nazwisko Przewodniczącego Zespołu ds. oceny zgodności) (data, podpis)

..... , ...
.....
(imię, nazwisko członka Zespołu ds. oceny zgodności) (data, podpis)

..... , ...
.....
(imię, nazwisko członka Zespołu ds. oceny zgodności) (data, podpis)

..... , ...
(data, podpis NK)

REKOMENADCJA PA co do dalszego trybu postępowania:

.....
.....
.....
.....
.....

..... , ...
.....
(data, podpis PA)

..... , ...
(data, podpis NK)

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/4	<i>Edycja:</i> A	Zał. Nr 6 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------------	---

Rejestr wydanych / przyjętych upominków

Lp.	Data wydania / przyjęcia upominków	Wykaz wydanych / przyjętych upominków - gadżetów	Wskazanie podmiotu, od którego przyjęto upominki - gadżety	Wskazanie podmiotu, któremu przekazano upominki - gadżety	Akceptacja Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/5	Edycja: A	Zał. Nr 7 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------	---

.....
(Miejscowość), (data)

**Oświadczenie pracownika
o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną, wymaganiami Systemu zarządzania
działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku**

1. Oświadczam, że zostałam(-em) przeszkolona(-ny) w zakresie wymagań Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, który jest wdrożony w Urzędzie Miejskim w Olsztynku i znana jest mi treść oraz wymagania:
 - 1) Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
 - 2) Procedury Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku,
 - 3) Kodeksu etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
2. Zrozumiałam(-em) wszystkie zapisy, znam ich treść i zobowiązuję się do przestrzegania zasad i wymagań, o których mowa w tych dokumentach.
3. Zrozumiałam(-em), że Urzędzie Miejskim w Olsztynku zakazuje się wszelkich form korupcji we wszystkich transakcjach bez względu na podmiot, którego to dotyczy.
4. Oświadczam, że nie wiem o żadnych prezentach, płatnościach, ofertach, obietnicach, umowach zabronionych przez Politykę Antykorupcyjną i Procedurę Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi i niezgodnych z Polityką wręczania i przyjmowania upominków, gościnności, nie wiem o żadnym naruszeniu wymagań dotyczącym księgowości, prowadzenia rejestrów, kontroli finansowej, majątku Urzędu Miejskiego w Olsztynku o defraudacjach, a jeśli będę w posiadaniu takich informacji niezwłocznie o nich poinformuję pracodawcę.
5. Oświadczam, że poinformuję mojego pracodawcę w przypadku chęci podjęcia dodatkowej pracy u innego pracodawcy, jeśli ta dodatkowa praca może spowodować konflikt interesów.
6. Oświadczam, że wiem, iż w przypadku naruszenia standardów, zasad, procedur określonych w ww. zapisach i wyszczególnionych dokumentach, z którymi zostałam(-em) zapoznana(-ny) mogę ponieść konsekwencje dyscyplinarne, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, czy kontraktu, i ponieść ewentualne sankcje prawne wynikające z zapisów Kodeksu karnego.

.....
Data, czytelny podpis pracownika

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/6	Edycja: A	Zał. Nr 8 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	----------------------	--

.....
(miejscowość), (data)

**Oświadczenie dostawcy, wykonawcy, partnera biznesowego Urzędu Miejskiego w Olsztynku
o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną i wymaganiami Systemu zarządzania działaniami
antykorupcyjnymi wdrożonymi w Urzędzie**

Ja niżej podpisana (- ny) oświadczam, że:

1. zostałam (- em) zapoznana (-ny) z wymaganiami Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi, który jest wdrożony w Urzędzie Miejskim w Olsztynku i znana jest mi treść oraz wymagania:
 - 1) Polityki Antykorupcyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
 - 2) Procedury systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA) oraz zwartych w niej procedur:
 - a) wręczania i przyjmowania upominków, gadżetów,
 - b) zgłaszania potencjalnej lub rzeczywistej korupcji czy informacji braku przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej lub wymagań Systemu antykorupcyjnego;
2. zobowiązuję się:
przestrzegać wymagań Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku;
3. jednocześnie oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że na wypadek naruszenia postanowień Polityki Antykorupcyjnej i Procedury - System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi (SA) wydanej w Urzędzie Miejskim w Olsztynku oraz przepisów prawnych - Urząd uprawniony będzie do odstąpienia lub wypowiedzenia zawartej umowy, z wyłączeniem prawa do dochodzenia przez(nazwa firmy partnera biznesowego) jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tym związanych.

pieczęć firmy

.....
Data, podpis osoby upoważnionej

.....
Data, podpis Pełnomocnika

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/7	Edycja: A	Zał. Nr 9 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
--	--	------------------	----------------------	--

.....
(miejscowość), (data)

stanowisko służbowe pracownika

Deklaracja zgodności
z Polityką Antykorupcyjną oraz wymaganiami Systemu zarządzania działaniami
antykorupcyjnymi Urzędu ----

Ja niżej podpisany oświadczam, że w roku _____ w moim obszarze odpowiedzialności:

- nie wystąpiło ryzyko korupcji,
- przestrzegane były wymagania Polityki Antykorupcyjnej oraz wymagania Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

.....
Data, podpis

Ankieta należytej staranności (due diligence) partnera biznesowego

Badanie podstawowe – kryteria oceny ryzyka

Lp.	Zakres weryfikacji*	Tak/Nie	Wpływ na ryzyko**
1.	Czy wykonawca prowadzi zarejestrowaną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, działalność gospodarczą?		Tak – niskie Nie - średnie
2.	Czy wynikający z dokumentów rejestrowych przedmiot działalności wykonawcy obejmuje działalność wymienioną poniżej w ankiecie?		Tak – średnie Nie – niskie
3.	Czy wykonawca posiada wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do realizacji umowy oraz zobowiązał się do ich stosowania w trakcie realizacji umowy?		Tak – niskie Nie - średnie
4.	Czy sytuacja finansowa wykonawcy pozwala na realizację zamówienia, w szczególności do zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości wykonanej pracy?		Tak – niskie Nie - średnie
5.	Czy wykonawca, na dzień zawarcia umowy, posiada uregulowane finansowe zobowiązania publiczno-prawne?		Tak – niskie Nie - średnie
6.	Czy wykonawca podlega lub kiedykolwiek w przeszłości podlegał wykluczeniu z postępowań o udzielanie zamówień publicznych?		Tak – średnie Nie – niskie
7.	Czy wartość środków finansowych Jednostki, planowanych do współpracy z podmiotem przekracza równowartość 130 tys. zł.?		Tak – średnie Nie – niskie
8.	Czy łączna wartość transakcji finansowych Jednostki z podmiotem przekroczyła w ciągu ostatnich trzech lat wartość 130 tys. zł.?		Tak – średnie Nie – niskie
9.	Czy wykonawca zapoznał się z Polityką Antykorupcyjną oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania w związku z realizacją umowy? – ustalić na podstawie podpisu wykonawcy na dokumencie zobowiązania antykorupcyjnego		Tak – niskie Nie - średnie

Poświadczam, że przedstawione w Ankiecie informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz że nie zataiłem, żadnych informacji, które mogą spowodować na Zamawiającego szkodę finansową, w mieniu lub wizerunkową w związku ze stosowaną w organizacji Polityką Antykorupcyjną.

.....
Miejsce i data

.....
Podpis pracownika Zamawiającego

Lista branż podwyższonego ryzyka korupcji

Branże/ rodzaje działalności gospodarczej podwyższonego ryzyka:

- 1) handel złomem
- 2) handel samochodami, w tym komisje samochodowe
- 3) działalność kantorów wymiany walut
- 4) pozostałe formy udzielania kredytów, w tym lombardy
- 5) handel paliwami
- 6) handel materiałami opałowymi,
- 7) handel metalami i rudami metali
- 8) handel metalami szlachetnymi
- 9) handel towarami luksusowymi, jak np.:
 - dzieła sztuki
 - antyki 4779
 - kamienie szlachetne
 - wyroby jubilerskie
 - łodzie wycieczkowe i sportowe
- działalność związana z grami losowymi i zakładami wzajemnymi, w tym kasyna gry i gry zręcznościowe
- 11) usługi doradcze (konsultingowe)
- 12) realizacja przekazów pieniężnych
- 13) działalność trustów, funduszy i podobnych instytucji
- 14) pośrednictwo w handlu nieruchomościami
- 15) handel bronią i sprzętem wojskowym
- 16) działalność klubów nocnych, restauracji, kawiarni
- 17) handel elektroniką użytkową

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/8	Edycja: A	Zał. Nr 10 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
--	--	------------------	----------------------	---

Ankieta należytej staranności (due diligence) partnera biznesowego

Badanie pogłębione – Pełnomocnik

Decyzja: przeprowadzać / nie przeprowadzać badanie pogłębione

Miejsce i data

Podpis Pełnomocnika

Badanie pogłębione – wypełnia Wykonawca

Lp.	Zakres weryfikacji	Tak/Nie	Wpływ na ryzyko*
1.	Czy wykonawca wdrożył rozwiązanie organizacyjne służące do zarządzania w swoim działaniu ryzykiem korupcji? Na czym ono polega? (np. wdrożenie polityki i procedur antykorupcyjnych, przeszkolenie antykorupcyjne pracowników itp.) – ustalić na podstawie dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę		Tak – średnie Nie – wysokie
2.	Czy Wykonawca lub jego pracownik oddelegowany do realizacji umowy lub w jakikolwiek inny sposób związany z realizacją umowy pozostawał lub pozostaje w stosunku faktycznym lub prawnym z jakimkolwiek z pracowników organizacji, który mógłby narazić Zamawiającego na jakąkolwiek szkodę, związaną z wystąpieniem, jakiegokolwiek formy korupcji /konflikt interesów/?		Tak – wysokie Nie – średnie
3.	Czy Wykonawca lub jego pracownik, oddelegowany do realizacji umowy lub w jakikolwiek inny sposób związany z realizacją umowy był w przeszłości ukarany albo <u>toczyły się</u> wobec niego postępowania organów ścigania lub prokuratury z tytułu popełnienia przestępstwa korupcyjnego w rozumieniu Kodeksu Karnego? (Dotyczy również podmiotu, z którym Wykonawca będzie współpracował przy realizacji umowy lub podmiotu, który będzie realizował umowę lub jej część w imieniu i na rzecz Wykonawcy)		Tak – wysokie Nie – średnie
4.	Czy Wykonawca wyraża zgodę na współpracę z Zamawiającym oraz organami ścigania i prokuratury w przypadku ujawnienia w trakcie realizacji umowy lub po jej zakończeniu zdarzeń, wskazujących na przesłanki popełnienia korupcji w związku z realizacją umowy?		Tak – średnie Nie – wysokie

Świadomy skutków, wynikających z zawartej umowy poświadczam, że przedstawione w Ankiecie informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że nie zataiłem, żadnych informacji, które mogą spowodować na organizację szkodę finansową, w mieniu lub wizerunkową w związku ze stosowaną w organizacji Polityką Antykorupcyjną.

.....

Miejsce i data

Podpis wykonawcy

pieczęć wykonawcy

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/9	Edycja: A	Zał. Nr 11 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	------------------	------------------	---

Ankieta należytej staranności (due diligence) stanowiska pracy

.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Lp.	Zakres weryfikacji*	Tak / Nie	Wpływ na ryzyko
1.	Czy pracownik zna zasady Systemu Antykorupcyjnego w Urzędzie, czy był szkolony w zakresie wymagań systemu?		Tak – niskie Nie – średnie
2.	Czy pracownik zapoznał się z Polityką Antykorupcyjną oraz zobowiązuje się do jej przestrzegania w związku z realizacją umowy o pracę? – ustalić na podstawie podpisu potwierdzającego zapoznanie się z Polityką		Tak – niskie Nie – średnie
3.	Czy pracownik podpisał Deklarację Zgodności? – ustalić na podstawie wydanego i podpisanego dokumentu		Tak – niskie Nie – średnie
4.	Czy pracownik wyraża zgodę na współpracę z pracodawcą oraz organami ścigania i prokuratury w przypadku ujawnienia w trakcie realizacji umowy lub po jej zakończeniu zdarzeń, wskazujących na przesłanki popełnienia korupcji w związku z realizacją umowy? – ustalić na podstawie oświadczenia		Tak – niskie Nie – średnie
5.	Czy pracownik był w przeszłości ukarany albo toczyły się wobec niego postępowania organów ścigania lub prokuratury z tytułu popełnienia przestępstwa korupcyjnego w rozumieniu Kodeksu Karnego? – sprawdzić na podstawie oświadczenia		Tak – średnie Nie – niskie
6.	Czy pracownik zna i rozumie zasadę konfliktu interesów? Konflikt interesów - urzędnik podejmujący rozstrzygnięcie w określonej sferze spraw publicznych lub uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć osobisty interes w sposobie załatwienia sprawy. Do konfliktu interesów dochodzi nie tylko wtedy gdy urzędnik działa w danej sprawie w interesie osobistym, lecz także gdy istnieje choćby teoretyczna możliwość, że interes ten przeważa nad troską o dobro publiczne.		Tak – niskie Nie – średnie
7.	Czy pracownik w ostatnich trzech latach znalazł się w sytuacji konfliktu interesów?		Tak – średnie Nie – niskie
8.	Czy pracownik zobowiązuje się zgłosić do PA konflikt interesów, jeżeli zaistnieje?		Tak – niskie Nie – średnie
9.	Czy pracownik realizując zadanie w ostatnich trzech latach przekazywał lub otrzymywał jakiekolwiek prezenty, dowody wdzięczności, darowiznę, gościnę lub inne korzyści pieniężne, majątkowe lub przysługi o osobistym charakterze?		Tak – średnie Nie – niskie
10.	Czy pracownik podejmuje decyzje skutkujące nabyciem praw lub obowiązków dla Klienta Urzędu?		Tak – średnie Nie – niskie
11.	Czy pracownik realizuje zamówienia, umowy, procesy o wartości powyżej 130 tys. zł.?		Tak – średnie Nie – niskie

Poświadczam, że przedstawione w Ankiecie informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że nie zataiłem, żadnych informacji, które mogą spowodować na pracodawcę szkodę finansową, w mieniu lub wizerunkową w związku ze stosowaną w organizacji Polityką Antykorupcyjną.

.....
Miejsce i data

.....
Podpis Pracownika

Badanie pogłębione – Pełnomocnik Zintegrowanego Systemu Zarządzania (w przypadku 3 odpowiedzi na poziomie ryzyka średniego)
Decyzja:

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/9	<i>Edycja:</i> A	Zał. Nr 11 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r.
---	---	-------------------------	------------------------------------	--

Ankieta należytej staranności (due diligence) stanowiska pracy

.....
Miejsce i data

Podpis Pełnomocnika ZSZ

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/10	Edycja: A	Zał. Nr 12 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztynka z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	-------------------	----------------------	---

Raport z przeglądu zarządzania Systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi w Urzędzie Miejskim w Olsztynku

Data przeglądu zarządzania	
Przegląd zarządzania Pełnomocnika systemu zarządzania działaniami antykorupcyjnymi: - skuteczność zarządzania ryzykiem - skuteczność wdrożenia systemu - wyniki dochodzeń - wyniki auditów	
Przegląd zarządzania Najwyższego kierownictwa	
Działania podjęte w następstwie poprzedniego przeglądu zarządzania	
Zmiany czynników zewnętrznych i wewnętrznych istotnych dla systemu antykorupcyjnego	
Informacje dotyczące funkcjonowania systemu antykorupcyjnego, w tym o trendach w zakresie:	
niezgodności i działań korygujących	
wyników monitorowania i pomiarów	
wyników auditów	

	System zarządzania działaniami antykorupcyjnymi	Form.SA/10	<i>Edycja:</i> A	Zał. Nr 12 do zarządzenia Nr 167/23 Burmistrza Olsztyńska z dnia 9 listopada 2023 r.
---	--	-------------------	----------------------------	--

Data przeglądu zarządzania	
raportów o korupcji	
badań (śledztw) związanych z korupcją	
charakteru i stopnia ryzyka korupcji, na jakie narażona jest organizacja skuteczność podjętych działań uwzględniających ryzyka korupcji	
możliwości ciągłego doskonalenia systemu antykorupcyjnego	
Przegląd adekwatności Polityki Antykorupcyjnej	
Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania	
Potrzeby zmian w Systemie	
Możliwości ciągłego doskonalenia	
Ustalenie celów antykorupcyjnych	

.....

data, podpis Pełnomocnika

data

akceptacja NK