

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W REGIONALNYM OŚRODKU METODYCZNO – EDUKACYJNYM „METIS” W KATOWICACH

Rozdział 1

Definicje

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszej Polityki Antykorupcyjnej w Regionalnym Ośrodku Metodyczno –Edukacyjnym „Metis” w Katowicach będzie mowa o:

- 1) **Ośrodka** - należy przez to rozumieć Regionalny Ośrodek Metodyczno -Edukacyjny „Metis” w Katowicach;
- 2) **nadużyciu** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
 - k) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Ośrodka i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Ośrodku Kodeks Etyki;

- 3) **konflikcie 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;
- 4) **korupcji** - należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 184).

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Polityka Antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w Ośrodku, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników Ośrodka, jak również jego klientów i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Ośrodkiem.

2. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest:

- 1) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Ośrodka z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny);
- 2) zapewnienie transparentności działań Ośrodka względem jego klientów i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

Rozdział 3

Elementy Polityki Antykorupcyjnej

§ 3. Polityka Antykorupcyjna w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki Pracowników Ośrodka;
- 2) podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami;
- 3) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 4) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 5) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 6) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji;
- 7) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną, będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania;
- 8) ograniczenie uznaniowości pracowników Ośrodka;

- 9) stosowanie wewnętrznych ograniczeń i barier w przekazywaniu informacji (tj. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”) określające zasady, procedury lub techniczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu.

Rozdział 4

Zakres Polityki Antykorupcyjnej

§ 4. 1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Ośrodka oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Ośrodkiem.

2. Polityka Antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z Ośrodkiem.

3. Polityka Antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki Ośrodka, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

Rozdział 5

Obszary i stanowiska zagrożone występowaniem nadużyć

§ 5. 1. Obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest:

- 1) pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) gospodarka mieniem Ośrodka;
- 3) gospodarka środkami finansowymi Ośrodka.

2. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych są wszystkie stanowiska w Ośrodku, na których zatrudnieni są:

- 1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z gospodarką mieniem Ośrodka;
- 3) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z gospodarką finansową Ośrodka;
- 4) pracownicy realizujący zadania w projektach współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej polegające na:
 - a) opracowaniu dokumentacji konkursowej, w której zawarte są kryteria oceny dzięki którym wyłaniani są beneficjenci,
 - b) dokonywaniu wyboru, weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń, deklaracji wydatków oraz projektów.

Rozdział 6

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z klientami, podmiotami współpracującymi

§ 6. 1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Ośrodek obowiązków i zadań. W kontaktach należy używać służbowych faksów, telefonów i adresów poczty elektronicznej.

2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane powinny być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka.

3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (m.in. szkolenie, kontrola, prezentacja).

4. Pracownik Ośrodka nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia, kosztem klienta, podwładnego lub podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność pracownika samorządowego pracownik Ośrodka jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:

- 1) wręczanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym;
- 2) przyjmowanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym;
- 3) przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady zgłaszania i wyjaśniania nadużyć

§ 7. 1. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, jeżeli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.

2. Przełożony, który otrzyma zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Ośrodka.

3. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.

4. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.

5. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.

6. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

7. 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, zachować dyskrecję i nie rozmawiać z nikim

w zakresie dotyczącym faktów sprawy, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie informacje Dyrektor Ośrodka.

8. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych 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.

Rozdział 8

Zakres odpowiedzialności

§ 8. 1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor Ośrodka.

2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznym portalu Ośrodka.

3. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką Antykorupcyjną i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w Ośrodku systemem kontroli zarządczej.

5. 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 Ośrodku działań niedozwolonych.

Rozdział 9

Ochrona pracowników i współpracowników

§ 9. 1. Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna za politykę zatrudnienia nie może 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 Antykorupcyjnej.

2. Dyrektor Ośrodka zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Rozdział 10

Środki dyscyplinarne

§ 10. 1. W sytuacji stwierdzenia nadużycia powodującego w Ośrodku straty finansowe, Ośrodek podejmuje niezbędne działania w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz rozważa złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania lub innych właściwych służb. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Ośrodka, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są do zapoznania się z treścią Polityki Antykorupcyjnej, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejszą Politykę Antykorupcyjną, poprzez przyjęcie od pracowników Ośrodka oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej i przekazania ww. oświadczenia do specjalisty ds. kadr.

3. Specjalista ds. kadr zobowiązany jest do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Polityki Antykorupcyjnej, poprzez przyjęcie oświadczenia stanowiącego załącznik do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.

4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 2, włącza się do jego akt osobowych.

Rozdział 11

Uwagi końcowe

§. 11. 1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów prawnych ogólnie obowiązujących.

2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

p.o. DYREKTOR

Regionalnego Ośrodka Metodyczno-
Edukacyjnego „Metis” w Katowicach
Aleksandra Kruszyńska

Załącznik
do Polityki Antykorupcyjnej
w Regionalnym Ośrodku Metodyczno – Edukacyjnym
„Metis” w Katowicach

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną w Regionalnym Ośrodku Metodyczno – Edukacyjnym „Metis” w Katowicach i zobowiązuję się do jej przestrzegania. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczey wynikającej z Regulaminu Pracy Regionalnego Ośrodka Metodyczno-Edukacyjnego „Metis” w Katowicach oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Katowice, dnia.....

.....
(podpis pracownika)