

ZARZĄDZENIE NR 14/2021

DYREKTORA REGIONALNEJ DYREKCJI LASÓW PAŃSTWOWYCH
W TORUNIU

z dnia 31.03.2021 r.

w sprawie: Polityki przeciwdziałania korupcji w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu i Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi.

Znak spr. DK.0210.1.2021

Na podstawie § 17 i 20 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL Lasy Państwowe, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Politykę przeciwdziałania korupcji w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu i Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia (zwaną dalej: „Polityką”).

§ 2

Zobowiązuję:

- 1) Zastępców Dyrektora RDLP w Toruniu, nadleśniczych, naczelników wydziałów, kierowników zespołów i samodzielne stanowiska Biura RDLP w Toruniu oraz Dyrektora CSS LP do zapoznania z treścią Polityki, wszystkich pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej Biura RDLP, nadleśnictw i CSS LP w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego Zarządzenia. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Polityką, którego wzór

stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia, należy przekazać do Wydziału Kadr Biura RDLP, samodzielnych stanowisk ds. kadr w nadleśnictwach i CSS LP, w terminie określonym wyżej. Oświadczenia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika oraz podpisane odpowiednio do umów cywilnoprawnych.

- 2) Pracownicy RDLP w Toruniu oraz jednostek nadzorowanych zobowiązani są do odbycia szkoleń antykorupcyjnych organizowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne potwierdzonych właściwym certyfikatem w zakresie: antykorupcja w administracji publicznej oraz przeciwdziałanie korupcji. Pracownicy RDLP w Toruniu oraz w jednostkach nadzorowanych zobligowani są do odbycia powyższych szkoleń w terminie do 30 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia. Nowozatrudnieni mają obowiązek do odbycia powyższych szkoleń w ciągu 7 dni od zawarcia umowy.
- 3) Wydział Kadr Biura RDLP oraz samodzielne stanowiska ds. kadr w nadleśnictwach i CSS LP do zapoznawania nowo zatrudnianych pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umowy cywilnoprawnej w Biurze RDLP, nadleśnictwach i CSS LP, z Polityką. Oświadczenia o zapoznaniu pracownika z Polityką, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia, należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr w Biurze RDLP w Toruniu oraz samodzielnym stanowiskom ds. kadr w jednostkach nadzorowanych i CSS LP.

§ 4

1. Zobowiązuję zastępców dyrektora RDLP w Toruniu, nadleśniczych, naczelników wydziałów, kierowników zespołów i samodzielne stanowiska Biura RDLP w Toruniu oraz dyrektora CSS LP do uwzględnienia w planach kontroli wewnętrznych i przeprowadzanych kontrolach w jednostkach i komórkach podległych zagadnień dotyczących działań antykorupcyjnych określonych w Polityce.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 35/2020 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 03 września 2020 r. w sprawie Polityki przeciwdziałania, zwalczania nadużyć i incydentów o charakterze korupcji w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu i CSS LP w Plaskoszu k/Tucholi (znak spr. DK.0201.2.2020).



Bazela
Bartosz Michał Bazela

**Polityka przeciwdziałania korupcji
w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu
oraz w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu
i Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy
w Plaskoszu k/Tucholi.**

I. Wstęp

Przewodnim celem Polityki przeciwdziałania korupcji w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu i Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi (zwanej dalej: "Polityką") jest wprowadzenie efektywnych narzędzi zapobiegających występowaniu zdarzeń o charakterze korupcyjnym oraz wprowadzenie skutecznych mechanizmów reakcji na te zdarzenia.

II. Definicje

Ilekoć w Polityce mowa o:

1. **Biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu;
2. **Jednostce nadzorowanej** - należy przez to rozumieć nadleśnictwo nadzorowane przez RDLP w Toruniu oraz CSS LP im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi;
3. **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura RDLP oraz sprawuje nadzór nad kierownikami jednostek nadzorowanych;
4. **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą (Biuro RDLP, jednostki nadzorowane) w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego

nawiązania oraz osobę pracującą na podstawie umowy cywilnoprawnej na rzecz RDLP lub jednostki nadzorowanej;

5. **Kierowniku jednostki nadzorowanej** - należy przez to rozumieć nadleśniczego nadleśnictwa nadzorowanego przez RDLP w Toruniu oraz Dyrektora Centrum Szkolenia Strzeleckiego im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi;

6. **Kliencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną działającą w swoim imieniu lub w imieniu innego podmiotu, która załatwia sprawę lub współpracuje z Biurem lub jednostką nadzorowaną;

7. **Korupcji** - należy rozumieć ją jako działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści, obiecaniej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku służbowego:

- a) przekupstwo, łapownictwo;
- b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk;
- c) uzyskiwanie z naruszeniem prawa zamówień, kontraktów, koncesji czy decyzji administracyjnych;
- d) uzyskiwanie z naruszeniem prawa decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem podatkowym czy wynikającym z innych przepisów;
- e) świadome, niezgodne z prawem, dysponowanie środkami finansowymi Lasów Państwowych i pochodzącymi ze źródeł zewnętrznych (dotacje itp.);
- f) faworyzowanie, protekcja;
- g) nepotyzm, kumoterstwo;
- h) inne działania korupcyjne.

8. **Konflikt interesów** – sytuacja, w której interesy biznesowe, finansowe, rodzinne, polityczne lub osobiste mogą kolidować z osądem dokonany przez osoby wykonujące swoje obowiązki względem pracodawcy.

9. **Kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich.

10. **Nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych

11. **Korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne

umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);

12. **Korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
13. **Nadużyciu** – rozumie się przez to 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 uniknięcia 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, decyzji, uchwał, protokołów, zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy);
 - h) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych;
 - i) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach finansowych.
14. **Nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne.

III. Celem Polityki jest:

1. wskazanie obszarów, w których istnieje możliwość wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym i podniesienie świadomości pracowników;

2. ustanowienie dla wszystkich pracowników (bez względu na zajmowane stanowisko) jednakowych przejrzystych reguł, przy jednoznacznym nacisku na zasadę „zero tolerancji dla korupcji”;
3. zapobieganie, wykrywanie, zgłaszanie oraz zwalczanie przypadków korupcji, bez względu na to czy dotyczą one pracowników czy osób trzecich;
4. określenie sposobów postępowania w sytuacjach wystąpienia zagrożenia korupcyjnego lub zachowań o znamionach korupcji.

IV. Obszary ryzyka

1. W Biurze RDLP w Toruniu oraz w jednostkach nadzorowanych występują następujące obszary narażone na ryzyko wystąpienia zdarzeń korupcyjnych:
 - a) obsługa interesantów, w tym płatności i windykacja, a także realizowanie funkcji kontrolnych i nadzorczych;
 - b) proces zamówień publicznych oraz dokonywanie zakupów nie objętych procedurą zamówień publicznych;
 - c) realizacja zamówień i zleceń prac w ramach wykonywania usług zewnętrznych;
 - d) proces naboru pracowników i sprawy pracownicze;
 - e) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków finansowych LP lub dotacji zewnętrznych;
 - f) czynności kontrolne, opiniowanie lub inne czynności weryfikacyjne;
 - g) działania konkurencyjne dla działań prowadzonych przez jednostki (działania nieetyczne, wykorzystywanie stanowiska i powiązań koleżeńskich i rodzinnych, kreowanie niedozwolonych zasad w procesie rekrutacji pracowniczej, nieprzestrzeganie umowy o zakazie konkurencji).

V. Strategia przeciwdziałania korupcji

Realizując Politykę należy podporządkować działania następującym zasadom:

1. Zakazu wykonywania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, które wywołują uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązującymi w LP przepisami prawnymi.

2. Wyłączenia z postępowania pracownika, w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności, gdy dotyczy ono jego osoby bądź spraw:
 - 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) małżonka pracownika 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 których wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - g) w których jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Przy realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Kontakty pracowników z klientami:
 - a) Pracownicy nie pozostawiają klienta samego w pomieszczeniu;
 - b) Pracownicy spotykają się z klientami wyłącznie w godzinach pracy oraz w miejscu wykonywania obowiązków, w innym przypadku należy uzyskać akceptację przełożonego;
 - c) W miarę możliwości bezpośrednie kontakty pracowników z klientami, związane z załatwianymi sprawami, powinny się odbywać przy obecności drugiego pracownika;
 - d) Pracownik w bezpośrednich relacjach z klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami;
 - e) W przypadku możliwości powstania konfliktu interesów pracownik powinien o tym fakcie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego;
 - f) Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do jego

bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu (Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji).

VI. Nadzór nad działaniami antykorupcyjnymi

1. Na proces nadzoru nad działaniami antykorupcyjnymi składają się elementy:
 - a) zapobieganie;
 - b) wykrywanie;
 - c) postępowanie w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia lub korupcji;
 - d) określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegą w przyszłości podobnym zdarzeniom.
2. Zapobieganie polega m.in. na:
 - a) przestrzeganiu zasad określonych w pkt. V Polityki;
 - b) przestrzeganiu regulacji określonych w procedurach wewnętrznych (Regulamin Kontroli Wewnętrznej, Schemat Obiegu Dokumentów itp.);
 - c) obowiązku identyfikowania, analizy, ustalania mechanizmów ograniczających ryzyka w obszarach narażonych na nadużycia i korupcję przez pracowników na stanowiskach kierowniczych Biura/jednostek nadzorowanych;
 - d) zwracaniu uwagi przez pracowników wszystkich szczebli na wszelkie przejawy nieprawidłowości, potencjalne nadużycia w zakresie procesów, za które są odpowiedzialni;
 - e) prowadzeniu cyklicznych szkoleń w obszarze nadużyć i korupcji;
 - f) prowadzeniu bieżącej analizy: ustaleń wewnętrznych i zewnętrznych audytów i kontroli, rozpatrzonych skarg i wniosków, ustaleń organów ścigania oraz wymiaru sprawiedliwości oraz zgłoszeń incydentów o charakterze nadużyć i korupcji.
3. Wykrywanie - rozpoznawanie wszystkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużyć zarówno finansowych jak i korupcyjnych. Wykrywanie polega na:

a) zobowiązaniu pracownika do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego zawiadomić należy Dyrektora/kierownika jednostki nadzorowanej; zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej lub ustnej; zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać dane:

- dane personalne osoby zgłaszającej (ewentualnie anonimowo),
- dane personalne osoby/osób wywołującej incydent,
- opis sytuacji wystąpienia nadużycia lub incydentu o charakterze korupcyjnym,
- czas i miejsce wystąpienia incydentu.

Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszcząć postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością;

b) zobowiązaniu przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu do niezwłocznego informowania o tym fakcie Dyrektora, a w przypadku jednostek nadzorowanych kierownika jednostki.

4. Zgłoszenia stwierdzenia nadużycia można kierować również na adres mailowy: antykorupcja@torun.lasy.gov.pl, który obsługiwany jest przez Wydział Kontroli i Audytu RDLP w Toruniu.

5. Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji niosącej znamiona nadużycia, incydentu o charakterze korupcji:

a) dyrektor/kierownik jednostki nadzorowanej po otrzymaniu zgłoszenia o incydencie o charakterze korupcyjnym podejmuje decyzję o sposobie i trybie rozpatrzenia tego zdarzenia, w razie konieczności zgłasza zdarzenie do właściwych organów ścigania;

b) o stwierdzonych przypadkach incydentów o charakterze korupcyjnym i podjętych działaniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora RDLP.

6. Dokumentowanie:

a) wszystkie zgłoszenia przypadków podejrzenia nadużycia posiadające znamiona korupcji traktować należy jako skargi i rejestrować w rejestrach skarg i wniosków prowadzonych w Biurze/jednostkach

- nadzorowanych z wyróżnikiem „K” (KORUPCJA) i uwzględniać w rocznych analizach skarg i wniosków;
- b) wszystkie przypadki podejrzenia nadużycia posiadające znamiona korupcji wynikające z postępowania kontrolnego należy uwzględnić w rocznych analizach i sprawozdaniach z przeprowadzonych kontroli w Biurze/jednostkach nadzorowanych.
7. Za prowadzenie nadzoru nad Polityką i analizę procedur antykorupcyjnych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kontroli i Audytu RDLP w Toruniu.
8. Środki zaradcze, które mają zapobiegać w przyszłości zdarzeniom korupcyjnym:
- a) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stosunku, do której nie zachodzi konieczność powiadomienia organów ścigania, Dyrektor/kierownik jednostki nadzorowanej jest odpowiedzialny za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które zapobiegną w przyszłości podobnym zdarzeniom;
- b) po zrealizowaniu tych działań przekazuje informację na temat zdarzenia i podjętych działań Naczelnikowi Wydziału Kontroli i Audytu RDLP w Toruniu, który na ich podstawie formułuje zalecenia i wnioski.

VII. Rola kierownictwa

1. Zapewnienie spójności i integralności systemu zarządzania, procesów i procedur związanych z Polityką.
2. Zorganizowanie przejrzystej struktury organizacyjnej, która będzie gwarantować efektywne i skuteczne działania ze szczególnym zwróceniem uwagi na unikanie konfliktu interesów przy bezpośredniej podległości pracowników.
3. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
4. Promowanie odpowiedniej kultury antykorupcyjnej oraz ciągłe jej doskonalenie poprzez komunikaty i szkolenia.

5. Zapewnienie, aby nikt z pracowników nie doświadczył odwetu, dyskryminacji ani działań dyscyplinarnych w przypadku podjęcia działań wynikających z polityki.

VIII. Informowanie i szkolenie pracowników

1. Każdy pracownik powinien zostać zapoznany z Polityką.
2. Na bieżąco należy informować pracowników o stwierdzonych nadużyciach korupcyjnych.
3. Świadomość pracowników w zakresie działań antykorupcyjnych należy podnosić w trakcie szkoleń, z wykorzystaniem „Wykazu obszarów i stanowisk szczególnie narażonych na wystąpienie zdarzeń korupcyjnych” podlegających okresowej analizie (załącznik nr 1 do Polityki).
4. Organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników (minimum co 2 lata) należy do obowiązków dyrektora i kierowników jednostek nadzorowanych.

IX. Odpowiedzialność pracownicza

W przypadku uchybienia obowiązkowi wynikającemu z Polityki, pracownikowi grozi odpowiedzialność prawna zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Poznaniu

Bartosz Michał Bazela

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 84/21
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Toruniu
z dnia 31.03.2021 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zatrudniony/a na stanowisku/
umowie cywilnoprawnej

w Biurze RDLP w Toruniu/ Nadleśnictwie/CSS LP w Plaskoszu*
oświadczam, że:

1. zapoznałem/am się z Polityką przeciwdziałania korupcji w Biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Toruniu oraz w nadleśnictwach nadzorowanych przez RDLP w Toruniu i Centrum Szkolenia Strzeleckiego Lasów Państwowych im. Jana Wendy w Plaskoszu k/Tucholi, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr Dyrektora RDLP w Toruniu z dnia03.2021 r. Rozumiem zapisy w niej zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.
2. Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

