

Zarządzenie Nr 231  
Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych  
z dnia 10.11.2016 r.  
w sprawie

**Wytycznych w zakresie zapobiegania korupcji oraz postępowania w przypadku zaistnienia  
sytuacji korupcyjnych lub zachowań niepożądanych  
w Urzędzie Zamówień Publicznych**

Na podstawie §3 ust.4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 178 Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 16 stycznia 2013 r., w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Zamówień Publicznych, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania „Wytyczne w zakresie zapobiegania korupcji oraz postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnych lub zachowań niepożądanych w Urzędzie Zamówień Publicznych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wytyczne w zakresie zapobiegania korupcji oraz postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnych lub zachowań niepożądanych w Urzędzie Zamówień Publicznych**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Celem *Wytycznych* jest stworzenie systemu wczesnego ostrzegania, pozwalającego zapobiegać i przeciwdziałać wystąpieniu w Urzędzie Zamówień Publicznych korupcji lub zachowań niepożądanych z punktu widzenia działalności Urzędu, a w przypadku ich wystąpienia, zapewnienie skutecznego zarządzania nimi.

**§2**

Niniejsze *Wytyczne* określają sposób postępowania w przypadku:

1. otrzymania propozycji korupcyjnej;
2. podejrzenia korupcji;
3. bycia świadkiem zdarzenia o charakterze korupcyjnym;
4. wystąpienia zachowania niepożądanego.

**§3**

Ilekcroć w *Wytycznych* jest mowa o:

1. Prezesie lub Urzędzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub Urząd Zamówień Publicznych (UZP);
2. Zachowaniach niepożądanych – należy przez to rozumieć naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, a także naruszenie procedur obiegu, przetwarzania i gromadzenia informacji, w szczególności poprzez zbieranie przez nieuprawnionego pracownika informacji dotyczących:
  - a) prowadzonych w Urzędzie postępowań kontrolnych i wyjaśniających prowadzonych przez departamenty kontroli UZP,
  - b) przebiegu procesu odwoławczego (w tym składu orzekającego),
  - c) prowadzonych w Urzędzie postępowań administracyjnych,
  - d) przygotowania, przeprowadzania, udzielania i realizowania zamówień publicznych,
  - e) projektów prowadzonych przez Urząd współfinansowanych ze środków UE.

3. Korupcji – należy przez to rozumieć definicję korupcji w rozumieniu ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym<sup>1</sup>.
4. Osobie odpowiedzialnej za obszar lub proces – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, posiadającego stosowne uprawnienia do podejmowania działań i decyzji w ramach swoich kompetencji i obszaru działania lub realizowanego procesu, w szczególności dyrektora, naczelnika lub inną osobę przez niego wyznaczoną – zgodnie z podziałem zadań w komórce organizacyjnej.
5. Właściciela ryzyka – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie ryzykiem czyli mającą kompetencje do podejmowania działań zaradczych w stosunku do obszaru, którym zarządza – w szczególności dyrektora komórki organizacyjnej.
6. Doradcy ds. etyki – należy przez to rozumieć osobę mającą doświadczenie w zakresie zagadnień związanych z etyką, która ma zaufanie pracowników Urzędu i została wskazana przez Dyrektora Generalnego do pełnienia tej funkcji w sposób określony w § 8 ust.3.

#### §4

Prowadzenie rozmów z podmiotami zewnętrznymi, takimi jak: zamawiający, wykonawcy (w tym ich pełnomocnicy), strony postępowań odwoławczych, kontrolnych lub wyjaśniających powinno odbywać się, w miarę możliwości, przy udziale co najmniej 2 pracowników Urzędu (zasada 2 par oczu).

---

<sup>1</sup> Korupcją, w rozumieniu art.1 ust.3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U. z 2012 r. poz.621 i poz.664 z nast. zm.), jest czyn:

- 1) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- 2) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- 3) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.



## Rozdział 2

### Zadania w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania korupcji

#### § 5

Prezes Urzędu:

1. ustala *Wytyczne* oraz nadzoruje ich przestrzeganie,
2. przyjmuje sprawozdanie, o którym mowa w § 6 ust.8.

#### § 6

Dyrektor Generalny:

1. zapewnia przejrzystość procesu podejmowania decyzji;
2. analizuje zgłoszone symptomy korupcji<sup>2</sup>;
3. wnioskuje do Prezesa o dokonanie zmian niniejszych *Wytycznych*;
4. zapewnia pracownikom możliwość korzystania ze wsparcia Doradcy do spraw etyki;
5. przyjmuje zgłoszenia o podejrzeniu lub wystąpieniu korupcji lub zachowań niepożądanych, a następnie:
  - a. wyłącza osobę, w stosunku do której wystąpiło podejrzenie korupcji lub zachowania niepożądanego od rozstrzygania w danym obszarze lub realizowanym procesie, uniemożliwia jej dostęp do akt i dokumentów,
  - b. zabezpiecza miejsce pracy, notatki dotyczące spraw służbowych i narzędzia pracy (komputer, pendrive itp.),
  - c. powiadamia organy ścigania w przypadku potwierdzenia podejrzenia wystąpienia korupcji;
6. może zlecić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej lub postępowania wyjaśniającego w przypadku podejrzenia lub wystąpienia zachowań niepożądanych;
7. wnioskuje do Prezesa o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w przypadku podejrzenia lub wystąpienia korupcji;
8. przedstawia Prezesowi, nie rzadziej niż raz w roku, sprawozdanie zawierające w szczególności:
  - a. analizę obszarów, procesów i stanowisk narażonych na ryzyko wystąpienia korupcji,

---

<sup>2</sup> Symptomy korupcji to sytuacje i/lub zachowania dotyczące pracownika lub realizowanych przez niego zadań. Przykładowe symptomy korupcji to: chęć imponowania, chwalenie się kontaktami służbowymi i prywatnymi; dopuszczanie się „drobnych nieprawidłowości”; nadużywanie kompetencji decyzyjnych; zabieganie o realizację konkretnych zadań; nieinformowanie o wszystkich podejmowanych działaniach; stronnictwo w przypadku niektórych wniosków lub oferentów, bagatelizowanie zasady oszczędności, racjonalności wydatków ze środków publicznych; próby wywierania wpływu na decyzje w przypadku zadań, które nie należą do zakresu odpowiedzialności danego pracownika, a mają znaczenie dla interesów osób trzecich; Za Centralnym Biurem Antykorupcyjnym „Wskazówki antykorupcyjne dla Urzędników” str. 21-22.

- b. analizę zgłoszonych w poprzednim roku zdarzeń korupcyjnych uwzględniającą obszary, procesy i stanowiska, których te zdarzenia dotyczyły oraz podjęte działania zaradcze,
  - c. analizę informacji dotyczącą zgłoszonych zachowań niepożądanych,
  - d. propozycje usprawnień i działań obniżających ryzyko wystąpienia korupcji i zachowań niepożądanych;
9. powołuje Koordynatora do spraw przeciwdziałania korupcji.

## § 7

Koordinator do spraw przeciwdziałania korupcji:

1. koordynuje zadania z zakresu zapobiegania i przeciwdziałania korupcji oraz zachowań niepożądanych w Urzędzie w tym:
  - a. cyklicznie opracowuje analizę ryzyk korupcyjnych,
  - b. opracowuje wykaz stanowisk zagrożonych korupcją oraz okresowo go aktualizuje i analizuje,
  - c. upowszechnia wśród pracowników wiedzę w zakresie przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesu;
2. na podstawie materiałów przekazanych przez Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu opracowuje projekt sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust.8;
3. współdziała w opiniowaniu projektów aktów normatywnych oraz wewnętrznych regulacji pod kątem możliwych zagrożeń korupcyjnych;
4. przyjmuje i analizuje zgłoszenia o podejrzeniu lub wystąpieniu korupcji i/lub zachowań niepożądanych oraz informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego, a także:
  - a. zapewnia dyskrecję osobie zgłaszającej zachowanie niepożądane, a także podejrzenie lub wystąpienie korupcji,
  - b. rekomenduje podjęcie działań zaradczych (przeprowadzenia kontroli lub postępowania wyjaśniającego);
5. prowadzi „Rejestr zdarzeń o charakterze korupcyjnym i zachowań niepożądanych”;
6. przedstawia Dyrektorowi Generalnemu propozycje zmian niniejszych *Wytycznych*;
7. koordynuje realizację zadań przewidzianych dla Urzędu Zamówień Publicznych w programach mających na celu przeciwdziałanie korupcji w tym:
  - a. opracowuje i w razie potrzeby aktualizuje plany realizacji zadań i działań,
  - b. monitoruje realizację zadań i działań,
  - c. przygotowuje wymagane sprawozdania.

## § 8

Doradca do spraw etyki:

1. przyjmuje i analizuje zgłoszenia o podejrzeniu lub wystąpieniu korupcji lub zachowań niepożądanych oraz informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego, a także:
  - a. zapewnia dyskrecję osobie zgłaszającej zachowanie niepożądane, a także podejrzenie lub wystąpienie korupcji,

- b. rekomenduje podjęcie działań zaradczych (przeprowadzenia doraźnej kontroli lub postępowania wyjaśniającego);
2. przedstawia Dyrektorowi Generalnemu propozycje zmian niniejszych *Wytycznych*;
3. Doradca ds. etyki wybrany jest przez pracowników Urzędu, w głosowaniu przeprowadzonym drogą elektroniczną na 3 letnią kadencję.

## § 9

Dyrektor komórki organizacyjnej:

1. we współpracy z Koordynatorem ds. przeciwdziałania korupcji, określa obszary i procesy zagrożone korupcją oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za obszar lub realizację procesu (właściciela ryzyka);
2. nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje przeglądu obszarów i procesów zagrożonych korupcją, będących w jego kompetencji oraz formułuje propozycje działań zmniejszających ryzyko wystąpienia zjawisk korupcyjnych i zachowań niepożądanych w przyszłości;
3. wnioski z przeglądu, o którym mowa w ust. 2 przekazuje do Dyrektora Generalnego i Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji;
4. podejmuje działania mające na celu zapobieganie wystąpieniu zjawiska korupcji i zachowań niepożądanych w obszarze lub procesie, za realizację którego odpowiada, w szczególności:
  - a. określa zakresy obowiązków pracowników w sposób ograniczający nadmierną dowolność i uznaniowość,
  - b. analizuje symptomy korupcji;
5. przyjmuje od pracowników odpowiedzialnych za obszar lub zaangażowanych w realizację procesu, zgłoszenia o podejrzeniu lub wystąpieniu korupcji lub zachowania niepożądanego i niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Generalnego i Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji. W razie potrzeby podejmuje działania zaradcze, w szczególności w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym i Koordynatorem ds. przeciwdziałania korupcji:
  - a. wyłącza osobę, w stosunku do której wystąpiło podejrzenie korupcji lub zachowania niepożądanego od rozstrzygania w danym obszarze lub realizowanym procesie, uniemożliwia jej dostęp do akt i dokumentów,
  - b. w miarę możliwości zabezpiecza miejsce pracy, notatki dotyczące spraw służbowych i narzędzia pracy (komputer, pendrive itp.);
6. Zgłasza Koordynatorowi ds. przeciwdziałania korupcji propozycje zmian niniejszych *Wytycznych*.

## § 10

Pracownik Urzędu:

1. zobowiązany jest w swoim postępowaniu stosować Zasady etyki korpusu służby cywilnej;
2. zobowiązany jest do dokumentowania wszelkich czynności oraz spotkań;
3. zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu korupcji lub zachowań niepożądanych;
4. w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że znajduje się lub znajdzie się w sytuacji mogącej prowadzić do korupcji, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego



przełożonego i wnioskuje o wyłączenie go od podejmowania działań w sprawie/procesie, którego to zdarzenie dotyczy;

5. uczestniczy w szkoleniach z zakresu etyki i przeciwdziałania korupcji;
6. może zgłaszać Koordynatorowi ds. przeciwdziałania korupcji propozycje zmian niniejszych *Wytycznych*.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia korupcji**

##### **§ 11**

Pracownik Urzędu, który otrzymał propozycję korupcyjną lub był świadkiem takiego zdarzenia powinien:

1. działać niezwłocznie;
2. stanowczo odmówić;
3. nie dopuścić do przyjęcia propozycji korupcyjnej;
4. stanowczo pouczyć osobę składającą propozycję korupcyjną o niedopuszczalności i konsekwencjach prawnych takiego zachowania;
5. w miarę możliwości zapewnić obecność drugiej osoby (świadka), podczas dalszej rozmowy;
6. nie dopuścić do sytuacji, w której interesant pozostanie sam w pomieszczeniu;
7. niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu propozycji korupcyjnej;
8. sporządzić notatkę służbową opisującą sytuację oraz przekazać ją bezpośrednio przełożonemu do wiadomości Dyrektora Generalnego i Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji;
9. współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

##### **§ 12**

Przełożony, który powziął uzasadnione podejrzenie uczestnictwa podwładnego w zdarzeniu korupcyjnym podejmuje działania przewidziane w § 9 ust.5.

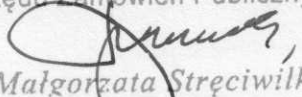
##### **§13**

1. Zgłoszenia zachowań niepożądanych lub zdarzeń o charakterze korupcyjnym można dokonać ustnie, w formie notatki służbowej lub drogą elektroniczną do:
  - a. Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji lub
  - b. Doradcy ds. etyki lub
  - c. Przełożonego lub
  - d. Dyrektora Generalnego.
2. Zgłoszenia, o których mowa w ust.1 są rejestrowane w prowadzonym przez Koordynatora „Rejestrze zdarzeń o charakterze korupcyjnym oraz zachowań niepożądanych”.
3. Osobie dokonującej zgłoszenia, gwarantuje się dyskrecję.
4. Zdarzenia o charakterze korupcyjnym można również zgłaszać bezpośrednio do Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

§ 14

1. Zaistniałe przypadki zdarzeń o charakterze korupcyjnym podlegają analizie i przeglądowi, dokonywanemu przez Koordynatora ds. przeciwdziałania korupcji i Doradcę ds. etyki w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Wnioski z przeglądu i analizy przypadków zdarzeń o charakterze korupcyjnym są przekazywane Dyrektorowi Generalnemu i uwzględniane przy opracowaniu sprawozdania o którym mowa w § 6 ust.8.

P R E Z E S  
Urzędu Zamówień Publicznych

  
Małgorzata Stręciwilk