

Polityka antykorupcyjna **w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Poddębicach**

UZASADNIENIE

Polityka antykorupcyjna została opracowana w związku z realizacją działań wynikających z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020 (zwany dalej: RPPK 2018-2020). Jego głównym celem jest realne ograniczenie przestępczości korupcyjnej w kraju oraz podniesienie świadomości społecznej w zakresie przeciwdziałania zachowaniom korupcyjnym.

Największy nacisk w programie jest położony na wzmocnienie jawności i przejrzystości życia publicznego, wdrożenie edukacji antykorupcyjnej do programów kształcenia i doskonalenie funkcjonariuszy publicznych i osób pełniących funkcje publiczne oraz kształtowanie świadomości społecznej przez edukację antykorupcyjną.

Celem niniejszej polityki jest realizacja rekomendacji Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego – pismo z dnia 18 grudnia 2020 r., znak: S-2749/2020/W – które są zobowiązane do podjęcia działań mających na celu wprowadzenie procedur antykorupcyjnych oraz mechanizmów analizy ryzyka korupcyjnych zamieszczonych w Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w sytuacjach korupcyjnych.

§ 1.

I Wstęp

Polityka antykorupcyjna w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Poddębicach stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.

Celem Polityki antykorupcyjnej w Komendzie Powiatowej PSP w Poddębicach jest stałe wyszukiwanie i analizowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych w trakcie realizacji zadań na wszystkich poziomach zarządzania w Komendzie i we wszystkich komórkach

organizacyjnych wchodzących w jej skład (JRG KP PSP). Ponadto celem Polityki antykorupcyjnej w Komendzie Powiatowej PSP jest także podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo zaistnienia zdarzenia korupcyjnego.

- Realizacja przyjętych założeń ma na celu zbudowanie wizerunku tej Komendy, jako instytucji działających w sposób przejrzysty, uczciwy i transparentny oraz zwiększenie zaufania interesantów.
- Polityka antykorupcyjna w Komendzie Powiatowej PSP jest traktowana spójnie z wytycznymi w zakresie przestrzegania zasad Etyki Zawodowej Funkcjonariusza Państwowej Straży Pożarnej, służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej i postanowieniami zawartymi w „Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w sytuacjach korupcyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Poddębicach. Polityka antykorupcyjna w Komendzie, powinna być konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników oraz kadre zarządzającą.

Ponadto celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej (Polityka) jest:

- stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że Komenda Powiatowa PSP prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane gospodarnie, wydajnie, skutecznie (efektywnie);
- ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Państwowej Straży Pożarnej z uszczerbkiem dla środków publicznych.

Wszyscy pracownicy Komendy Powiatowej PSP deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

II. Postanowienia ogólne.

1. W Komendzie Powiatowej PSP ustala się zasady postępowania z zakresu profilaktyki antykorupcyjnej, które mają na celu przeciwdziałanie wystąpieniu zjawiska świadomego i zorientowanego na uzyskanie korzyści lub też nieświadomego – wynikającego z niewiedzy, realizowania obowiązków służbowych wynikających z uregulowań prawnych i przyjętych procedur postępowania.

2. Profilaktyka antykorupcyjna jest realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie efektywnego zarządzania przejrzystą strukturą organizacji Komendy;
- 2) identyfikację obszarów działania KP PSP, w których możliwe jest wystąpienie zachowań korupcyjnych i wskazanie środków zaradczych;
- 3) zapewnienie jawności i przejrzystości działania z zachowaniem ochrony informacji

- niejawnych i innych informacji prawnie chronionych;
- 4) wprowadzenie czytelnych procedur obowiązujących przy realizacji zadań;
 - 5) udzielanie zgód na dodatkowe zajęcia zarobkowe, prowadzenia działalności gospodarczej, zatrudnienie zgodnie z ustawą o Państwowej Straży Pożarnej;
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych;
 - 7) kształtowanie etycznych postaw pracowników i pozytywnego wizerunku Państwowej Straży Pożarnej;
 - 8) dbałość o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności pracowników.

3. Komenda Powiatowa PSP działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. W Komendzie Powiatowej PSP wprowadza się Regulamin organizacyjny, który określa jasne i przejrzyste struktury organizacyjne jednostki w tym zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady ich funkcjonowania.

5. Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników określone są w opisach stanowisk i zakresach obowiązków tworzonych dla każdego pracownika. Nadzór nad poprawną realizacją obowiązków służbowych przez pracownika sprawuje jego przełożony.

7. W Komendzie dokonuje się identyfikacji realizowanych zadań wrażliwych oraz ustala zasady postępowania przy ich występowaniu. Wśród zachowań szkodliwych dla PSP wskazuje się obszary, w których istnieje ryzyko zachowań korupcyjnych, dostosowując środki zaradcze zapobiegające ich wystąpieniu.

8. Identyfikacji zadań wrażliwych oraz ustalenia zasad postępowania dokonuje każdorazowo pracownik ds. przeciwdziałania korupcji lub na jego wniosek Zespół Roboczy ds. Antykorupcji.

9. W Komendzie Powiatowej PSP wprowadza się transparentne procedury postępowania, które są skutecznym środkiem zapobiegania występowaniu patologicznych zjawisk korupcji we wrażliwych obszarach działania. Procedury są nakierowane na ujednoczenie zasad obsługi klientów oraz eliminację uznaniowości działań pracowników.

10. Komenda Powiatowa PSP funkcjonuje w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez nią działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.

11. Zasady załatwiania spraw w Komendzie Powiatowej są jawne i jednolite dla wszystkich interesantów, a ich opisy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie informatycznej tut. Komendy.

12. Ograniczenia w dostępie do informacji pozostających w posiadaniu Komendy Powiatowej PSP wynikają wyłącznie z uregulowań prawych związanych z obowiązkiem ochrony informacji, w tym informacji stanowiących tajemnicę państwową i ochrony danych osobowych.

13. Komenda Powiatowa PSP realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, celem poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy mogą być wprowadzane dodatkowe uregulowania wewnętrzne. Wprowadzenie procedur wewnętrznych w sposób znaczący wpływa na ograniczenie możliwości zachowań korupcyjnych oraz naruszeń zasad etyki zawodowej i stanowi jeden z elementów funkcjonalnego zarządzania jednostką.

14. Komenda na bieżąco wspiera rozwój i doskonalenie zawodowe pracowników, ponieważ wzrost poziomu wykształcenia pracowników przekłada się na jakość pracy jednostki i poprawia świadomość zachowań antykorupcyjnych.

1) Rozwój zawodowy i kształcenie pracowników odbywa się poprzez:

- organizację i aktywne uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych prowadzonych lub organizowanych przez Komendę, w tym w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych;
- uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych organizowanych zarówno przez organy administracji, jak i wyspecjalizowane firmy;
- samokształcenie pracowników odbywające na studiach, kursach i szkoleniach zewnętrznych dla pracowników.

2) Wiedza i umiejętności zdobyte przez poszczególnych pracowników są przekazywane pozostałym pracownikom jednostki w taki sposób, aby jak najszersze ich grono mogło odnieść korzyść w postaci rozwoju zawodowego i doskonalenia posiadanych umiejętności.

15. W komendzie promuje się odpowiednie wzorce postępowania, w celu ograniczenia tolerancji społecznej zjawisk korupcyjnych oraz dąży się do zapewnienia jak najwyższego poziomu pracy, przy zachowaniu wysokich standardów etycznych.

Ileokroć w dokumencie jest mowa o:

- **Komendancie** - należy przez to rozumieć: Komendant Powiatowy PSP w Poddębicach;
- **Zastępcy** - należy przez to rozumieć: Zastępca Komendanta Powiatowego PSP w Poddębicach,
- **Dowództwo JRG** - należy przez to rozumieć: Dowódcę i Zastępcę Jednostki Ratowniczo – Gaśniczej Komendy Powiatowej PSP w Poddębicach,
- **Komendzie** - należy przez to rozumieć: Komenda Powiatowa Państwowej Straży

Pożarnej w Poddębicach;

- **Urządzie** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną ochrony przeciwpożarowej nie posiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej w województwie łódzkim obsługującą interesanta, a nadzorowaną przez Komendanta;
- **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdego pracownika i funkcjonariusza zatrudnionego/pełniącego służbę w Komendzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy/stosunku służby, rodzaj i wymiar czasu pracy/pełnienia służby oraz miejsce świadczenia pracy/pełnienia służby;
- **interesancie** - należy przez to rozumieć klienta zewnętrznego załatwiającego sprawy w Komendzie.
- **OPK** - należy przez to rozumieć Osobę Pierwszego Kontakt w sprawach korupcyjnych, którą wyznacza odpowiednio Komendant zwaną pełnomocnikiem ds. przeciwdziałania korupcji;
- **sytuacji korupcyjnej** - należy przez to rozumieć każde zdarzenie wypełniające znamiona czynu zabronionego, określonego w art. od 228 do 231 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub znamiona usiłowania dokonania tego czynu;

korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r.

o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 z późn. zm.):

- 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,
- 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,
- popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które

- narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- 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;
 - **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.) – dalej „k.k.”:
 - **sprzedajność urzędnicza/lapownictwo bierne** (art. 228 k.k.) – polega na przyjęciu lub żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa – korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności – sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną,
 - **przekupstwo/lapownictwo czynne** (art. 229 k.k.) – polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji – udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści, sprawcą tego przestępstwa może być każdy – nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,
 - **płatna protekcja** (art. 230 k.k.) – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę – działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,

- **czynna płatna protekcja/handel wpływami** (art. 230a k.k.) – polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej – działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną, celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję – sprawcą tego przestępstwa może być każdy,
- **przekroczenie uprawnień** lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.) – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
- **poświadczenie nieprawdy** w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.) – warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia – sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
- **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego** (art. 305 § 1 k.k.) – warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować – sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;
- **niekaralnych formach korupcji** rozumie się przez to:
- **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności – wyróżnia się konflikt interesów:
 - rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
 - potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),
 - postrzegany (relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów);
- **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- **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);

- **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);
- **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 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, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych 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;
- **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Komendanta na wniosek OPK, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.

§ 2.

Realizacja Polityki antykorupcyjnej w Komendzie polega m.in. na:

1. kształtowaniu kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego, oraz promowanie kultury uczciwości w instytucji,
2. dbaniu o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi,
3. tworzeniu i wdrażaniu efektywnej polityki antykorupcyjnej oraz innych, zbieżnych rozwiązań,
4. zapewnieniu w działaniu instytucji zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami o charakterze antykorupcyjnym oraz wewnętrznymi regulacjami,
5. zapewnieniu jawności przy realizacji zadań z jednoczesnym uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych;
6. stosowaniu przejrzystych procedur postępowania, dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom i pracownikom;
7. monitorowaniu działań pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń korupcyjnych oraz dokonanie oceny ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowaniu odpowiednich środków zaradczych;
8. podnoszeniu kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń związanych z korupcją, przeprowadzaniu szkoleń w tym zakresie;
9. systematycznym podnoszeniu świadomości społecznej pracowników oraz promocji etycznych wzorców postępowania.

§ 3.

1. Za przestrzeganie Polityki antykorupcyjnej w Komendzie, odpowiadają pracownicy samodzielnych stanowisk, Dowództwo JRG, Zastępca i Komendant.

2. Każdy pracownik (w tym nowo zatrudniony) jest zobowiązany niezwłocznie zapoznać się z Polityką antykorupcyjną w Komendzie.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany niezwłocznie odbyć szkolenie w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

4. Obowiązek odbycia szkolenia, o którym mowa w ust. 3, dotyczy również pracowników, którzy wcześniej nie odbyli szkolenia w tym zakresie (uzupełnienie mogą stanowić szkolenia dostępne na platformie e-learningowej CBA: [https://szkolenia - antykorupcyjne.edu.pl](https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl)).

5. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia ważne jest przez 5 lat, po upływie tego okresu pracownicy zobowiązani są do ponownego ukończenia szkolenia.

6. Nadzór nad realizacją obowiązków wskazanych w ust. 2 - 5, sprawuje bezpośredni przełożony pracownika i Zastępca Komendanta Powiatowego PSP.

§ 4.

1. Podstawowe informacje i dokumenty związane z polityką antykorupcyjną upowszechniane są wśród pracowników za pośrednictwem strony intranetowej Komendy Powiatowej PSP w Poddębicach w zakładce */O nas /Antykorupcja*.

2. Przykłady incydentów o charakterze korupcyjnym stanowią **załącznik nr 1** do Polityki antykorupcyjnej.

§ 5.

Podstawowe zasady postępowania przy załatwianiu czynności służbowych

1. Kierownictwo może okazać swoje zaangażowanie w przeciwdziałanie korupcji poprzez:

- 1) wdrożenie wewnętrznych regulacji, np. kodeksu etyki, strategii działań antykorupcyjnych,
- 2) procedur dotyczących kształtowania relacji urzędników z klientami oraz podmiotami zewnętrznymi itp.,
- 3) publiczną deklarację o wprowadzeniu strategii działań antykorupcyjnych oraz identyfikowaniu się z jej założeniami przekazaną pracownikom,
- 4) wyznaczenie i wspieranie pracownika ds. przeciwdziałania korupcji, zagwarantowanie mu niezależności oraz zapewnienie odpowiednich warunków pracy,
- 5) dbanie o dobrą i skuteczną komunikację z podwładnymi,
- 6) wdrożenie systemu zgłaszania przez pracowników informacji o nieprawidłowościach oraz objęcie sygnalistów niezbędną ochroną,
- 7) regularną ocenę ryzyka wystąpienia korupcji w podległej jednostce oraz uwzględnianie jej wyników w zarządzaniu pracą urzędu, w tym w obszarze działalności szkoleniowej.

§ 6.

1. Pracownicy powinni dążyć do unikania wszelkich sytuacji, które mogą stać się powodem podejrzeń o zachowania korupcyjne.

2. Wszystkich pracowników obowiązuje całkowity zakaz przyjmowania od interesantów jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych. Pracownikowi nie wolno w szczególności:

- 1) przyjmować lub udzielać jakichkolwiek korzyści majątkowych, osobistych lub ich obietnicy;
- 2) zachowywać się względem interesanta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
- 3) wykorzystywać wizerunku PSP w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- 4) powoływać się na zatrudnienie w PSP w celu uzyskania jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej;
- 5) wykorzystywać środków budżetowych i majątku publicznego do celów prywatnych.
- 6) W toku czynności służbowych prowadzonych z udziałem interesanta uczestniczyć powinno, o ile to możliwe, przynajmniej dwóch pracowników.
- 7) Pracownicy nie mogą pozostawiać interesanta samego w pomieszczeniu służbowym.
- 8) Pracownik powinien zachować służbową formę kontaktu z interesantem.
- 9) W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczących się w zakresie kompetencji organu, interesanta należy kierować do właściwego pracownika ds. przeciwdziałania korupcji.
- 10) W sprawach nie należących do kompetencji organu - pracownik, o ile to możliwe, wskazuje interesantowi właściwą do załatwienia sprawy instytucję administracji publicznej.
- 11) W przypadku gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe sugeruje „załatwienie sprawy w inny sposób”, pracownik powinien reagować zdecydowanie, informując interesanta, że takie zachowanie może być potraktowane jako próba korupcji.
- 12) W sytuacji kontynuowania przez interesanta zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści albo złożenia obietnicy, wręczenie takiej korzyści pracownik powinien potraktować tę sytuację jako sytuację korupcyjną. Dalsze postępowanie powinno przebiegać zgodnie z procedurą zawartą w Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania w sytuacjach korupcyjnych w Komendzie Powiatowej PSP w Poddębicach.

§ 7.

Wskazówki dla pracowników

1. W kontaktach z interesantami należy wyrażać swoje stanowisko w jasny sposób, nigdy nie sprawiać wrażenia, że jest się otwartym na przyjmowanie nawet drobnych prezentów. Należy wypracować odpowiednie relacje z uwzględnieniem ograniczeń wynikających

z realizacji obowiązków służbowych.

2. Nie należy samodzielnie otwierać (bez obecności innych osób) znalezionych, nieoznakowanych kopert, paczek itp. Każdorazowo o przypadku pozostawienia takich rzeczy należy poinformować bezpośredniego przełożonego.

3. Nie należy doprowadzać do powstania konfliktu interesów pomiędzy życiem prywatnym, a realizowanymi zadaniami i obowiązkami służbowymi. Jeżeli pracownik ma wątpliwości czy jego interesy prywatne, powiązania rodzinne mogą pozostawać w sprzeczności ze zobowiązaniami służbowymi - powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego.

4. W przypadku realizacji zadań związanych z wydawaniem decyzji o dużym stopniu uznaniowości, pracownik powinien w sposób szczególny dbać o pełną przejrzystość działania i postępować ściśle według przyjętych procedur związanych z procesem ich wydawania.

5. Należy dokumentować prowadzone czynności oraz prowadzić akta sprawy w sposób nie budzący wątpliwości co do ich prawidłowości.

§ 8.

Osoby pierwszego kontaktu i koordynatorzy

1. W tutejszej Komendzie zostanie wyznaczona osoba tzw. pierwszego kontaktu w sprawach korupcji.

2. Do wyznaczenia osób pierwszego kontaktu (pracownika ds. przeciwdziałania korupcji) w danej jednostce zobowiązani są odpowiednio Komendant i Zastępca. Do zadań ww. pracownika należy m.in.:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub wywierania nacisków o podłożu korupcyjnym;
- 2) udzielanie pomocy osobie zgłaszającej w ocenie zdarzenia mogącego mieć charakter korupcyjny, usytuowaniu prawnym oraz ukierunkowaniu prawidłowej postawy wobec zaistniałej sytuacji;
- 3) wspomaganie kierownictwa Komendy oraz prowadzenie **rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym**;
- 4) informowanie Komendanta lub jego Zastępcy o wystąpieniu zdarzeń, które byłyby podstawą do podejrzenia o korupcję.

3. Komendant lub jego Zastępca wyznacza pracownika ds. przeciwdziałania korupcji w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia wprowadzającego „Politykę antykorupcyjną w Komendzie Powiatowej PSP w Poddębicach”.

4. Pracownik ds. przeciwdziałania korupcji w przypadku powzięcia informacji

o możliwości wystąpienia zdarzenia, które byłoby podstawą do podejrzenia o korupcję - informują o tym fakcie odpowiednio Komendanta lub jego Zastępcę.

5. Koordynatorami w zakresie realizacji zadań w obszarze przeciwdziałania korupcji są Dowódcy JRG i Zastępca Komendanta Powiatowego. Do zadań koordynatorów należy:

- 1) odpowiedzialność wobec Komendanta za prawidłową realizację zadań dotyczących przeciwdziałania korupcji w obszarze działania Komendy;
- 2) bieżące monitorowanie funkcjonowania Komendy i JRG pod kątem możliwości wystąpienia zjawisk korupcji, konfliktu interesów, a także naruszeń zasad etyki zawodowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 4) organizowanie działań z zakresu prewencji korupcji, m.in. poprzez realizowanie zasady wielu par oczu, dokonywanie zmiany składów zespołów kontrolnych, rozdzielanie kompetencji pomiędzy pracowników, prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie przeciwdziałania korupcji.

7. Wzór rejestru, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3, stanowi **załącznik nr 2** do Polityki antykorupcyjnej. Rejestr zawiera m.in.:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, w której miał miejsce incydent korupcyjny;
- 2) krótki opis zdarzenia, w tym kwalifikacja prawna czynu;
- 3) obszar, w którym nastąpił incydent korupcyjny (np. czynności kontrolno – rozpoznawcze, zakupy itp.);
- 4) syntetyczną informację o działaniach Komendy;
- 5) informację o zastosowanych środkach zapobiegawczych;
- 6) uwagi.

8. W przypadku podejrzenia zaistnienia zdarzenia korupcyjnego koordynatorzy zobowiązani są poinformować Komendanta o wystąpieniu niekorzystnych zjawisk korupcyjnych.

9. W przypadku braku podjęcia stosownych działań wobec zgłoszonego sygnału korupcyjnego przez pracownika ds. przeciwdziałania korupcji lub koordynatorów, a także w sytuacji podejrzenia naruszenia Polityki antykorupcyjnej w Komendzie, pracownicy mogą zgłosić swoje wątpliwości bezpośrednio do kierownika jednostki.