

**ZARZĄDZENIE NR 257/2021**

**WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

**z dnia 21 października 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim  
w Łodzi**

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem”, Politykę antykorupcyjną, zwaną dalej „Polityką”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2. 1** Celem Polityki jest przeciwdziałanie korupcji.

2. Polityka określa:

- 1) zasady oraz tryb zgłaszania i gromadzenia w Urzędzie informacji o zagrożeniach i zachowaniach o znamionach korupcji;
- 2) zasady oraz tryb postępowania ze zgłaszanymi informacjami, o których mowa w pkt 1;
- 3) zasady prowadzenia analizy ryzyka korupcyjnego, diagnoz w zakresie zagrożeń korupcyjnych, identyfikacji stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz profilaktyki antykorupcyjnej w Urzędzie.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJEWODA ŁÓDZKI**

*Tobiasz Bocheński*

## **Polityka antykorupcyjna w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania w Urzędzie w sytuacji wystąpienia zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 2) tryb postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich pozyskiwania oraz gromadzenia;
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenia wykazu stanowisk objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej w Urzędzie;
- 4) sposób wykonywania w Urzędzie zadań:
  - a) w zakresie wykonywania obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści,
  - b) związanych ze zgłaszaniem korzyści uzyskiwanych przez pracowników Urzędu w związku z realizacją obowiązków służbowych;
- 5) sposób prowadzenia w Urzędzie działań związanych z osłoną antykorupcyjną;
- 6) ochronę sygnalistów.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członkach Kierownictwa Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektorów Wydziałów/Biur/Zespołów, zastępców dyrektorów Wydziałów/Biur /Zespołów, Głównego Księgowego Budżetu Wojewody, Głównego Księgowego Urzędu;
- 2) członkach Zespołu – należy przez to rozumieć stałych członków Zespołu, o którym mowa w pkt 13;
- 3) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały lub biura oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) korupcji – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671);

- 5) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które urzędnik / pracownik Urzędu wręcza bądź przyjmuje;
- 6) osobach zatrudnionych w Urzędzie – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Urzędu na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;
- 7) Przewodniczącym Zespołu - należy przez to rozumieć przewodniczącego Zespołu do spraw przeciwdziałania korupcji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi;
- 8) ryzyku - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia, w którym zagrożenie wykorzysta lukę w systemie zarządzania, powodując w ten sposób naruszenie lub stratę;
- 9) sygnaliście – należy przez to rozumieć osobę, która zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 10) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 11) zachowaniu o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 12) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji;
- 13) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół do spraw przeciwdziałania korupcji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, powołany przez Wojewodę Łódzkiego 5 lutego 2021 r.<sup>1</sup>.

## **Rozdział 2**

### **Zgłaszanie i gromadzenie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji**

§ 3. 1. Osoba zatrudniona w Urzędzie która:

- 1) stwierdzi wystąpienie zagrożenia korupcyjnego w Urzędzie lub w jednostkach nadzorowanych lub,
- 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Urzędzie lub w jednostkach nadzorowanych lub,
- 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Urzędzie zachowania o znamionach korupcji

---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 19/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 lutego 2021 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw przeciwdziałania korupcji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi z późn. zm..

- niezwłocznie przekazuje informację o zagrożeniu lub zachowaniu bezpośredniemu przełożonemu lub/i Przewodniczącemu Zespołu.

2. Osoba zatrudniona w Urzędzie, do której w związku z realizacją obowiązków służbowych jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest zobowiązana:

- 1) stanowczo odmówić popełnienia czynu, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania;
- 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia, poinformować bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem innego pracownika o zaistniałej sytuacji;
- 3) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji;
- 4) sporządzić zgłoszenie dokumentujące przebieg zdarzenia, w szczególności zawierające następujące informacje:
  - a) dane osoby popełniającej czyn noszący znamiona korupcji, w szczególności imię i nazwisko, w przypadku pracownika Urzędu należy wskazać komórkę organizacyjną, w której pracuje oraz zajmowane stanowisko,
  - b) czas i miejsce zdarzenia,
  - c) opis zdarzenia,
  - d) dane dotyczące świadków zdarzenia, w tym pracowników Urzędu lub klientów,
  - e) dowody lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia;
- 5) Zgłoszenia zdarzenia, o którym mowa w pkt 4, należy niezwłocznie przekazać bezpośredniemu przełożonemu lub/i Przewodniczącemu Zespołu.

§ 4. 1. Zespół prowadzi Rejestr zgłoszeń o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwany dalej „Rejestrem zgłoszeń”.

2. Rejestr zgłoszeń jest dokumentem jawnym i nie podlega publikacji, gromadzone są w nim informacje przekazywane na podstawie § 3 ust. 1 i 2.

3. Rejestr zgłoszeń zawiera:

- 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
- 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 3) informację o działaniach podjętych w Urzędzie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.

4. Dane osobowe osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem

podlegają anonimizacji, w sposób umożliwiający identyfikację. Anonimizacji dokonuje Przewodniczący Zespołu.

5. Rejestr zgłoszeń stanowi załącznik numer 3 do Polityki.

### **Rozdział 3**

#### **Postępowanie z informacją o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu**

§ 5. 1 Przewodniczący Zespołu niezwłocznie powiadamia Dyrektora Generalnego o otrzymaniu informacji o odnoszących się do Urzędu zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.

2. Osoby zatrudnione w Urzędzie przekazują Przewodniczącemu Zespołu informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 6. 1. Wstępną ocenę, o której mowa w § 5 ust. 1, Przewodniczący Zespołu przedstawia Dyrektorowi Generalnemu.

2. Dyrektor Generalny może w szczególności:

- 1) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) przekazać sprawę właściwemu organowi.

§ 7. Przewodniczący Zespołu do końca pierwszego kwartału każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok poprzedni i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

### **Rozdział 4**

#### **Prowadzenie analizy ryzyk korupcyjnych, wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz profilaktyki antykorupcyjnej**

§ 8. 1. W Urzędzie prowadzona jest analiza ryzyk korupcyjnych.

2. Wyniki analizy ryzyk korupcyjnych dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują Przewodniczącemu Zespołu.

3. Przewodniczący zespołu na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych, sporządza diagnozę zagrożeń korupcyjnych w Urzędzie.

4. Diagnoza zagrożeń korupcyjnych w Urzędzie jest przekazywana do wiadomości Dyrektora Generalnego oraz Zespołowi ds. ryzyka<sup>2</sup>.

5. Analiza ryzyka aktualizowana jest przez Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu dwa razy do roku.

6. Arkusz Analizy Ryzyka Korupcyjnego stanowi załącznik numer 4 do Polityki.

§ 9. Zespół, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, prowadzi działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej, polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników oraz opracowywaniu i upowszechnianiu informacji dotyczących przeciwdziałania korupcji.

## **Rozdział 5**

### **Zadania związane ze zgłaszaniem korzyści uzyskiwanych przez pracowników Urzędu**

§ 10. 1. Zespół zapewnia obsługę Urzędu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści prowadzonym przez Zespół.

2. Rejestr Korzyści jest dokumentem jawnym i nie podlega publikacji.

3. Rejestr Korzyści stanowi załącznik numer 2 do Polityki.

§ 11. 1. Pracownik Urzędu w związku z realizacją obowiązków służbowych nie może przyjmować jakichkolwiek korzyści, poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz Urzędu, który reprezentuje.

2. Pracownik Urzędu zgłasza do Przewodniczącego Zespołu informację o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownik Urzędu zgłasza informacje o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia korzyści, a w przypadku jej przyjęcia w związku z zagraniczną podróżą służbową – w terminie 7 dni od zakończenia tej podróży.

4. Formularz zgłoszeniowy do Rejestru Korzyści stanowi załącznik numer 1 do Polityki.

---

<sup>2</sup> Zarządzenie nr 279/2010 Wojewody Łódzkiego z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi z późn. zm..

## **Rozdział 6**

### **Koordinacja działań związanych z osłoną antykorupcyjną**

**§ 12.** 1. Przewodniczący Zespołu zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych przez Urząd.

2. Komórki organizacyjne Urzędu winny zgłaszać kierownictwu Urzędu lub/i Przewodniczącemu Zespołu przedsięwzięcia istotne dla bezpieczeństwa lub interesów ekonomicznych państwa, które powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną.

## **Rozdział 7**

### **Ochrona sygnalistów**

**§ 13.** 1. Wszelkie informacje na temat sygnalistów, oraz osoby, której informacja dotyczy, mają charakter informacji prawnie chronionej i będą traktowane zgodnie z zasadami zachowania poufności.

2. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie Dyrektor Generalny, Przewodniczący Zespołu oraz wyznaczony członek Zespołu.

3. Dyrektor Generalny podejmie niezbędne środki, aby zakazać wszelkich form działań odwetowych wobec osób, o których mowa w § 2 pkt 9, w tym gróźb działań odwetowych i prób podejmowania działań odwetowych.

4. W przypadku, gdy zgłoszone zachowanie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości sygnalisty oraz osób, których dotyczy zgłoszenie podlega przekazaniu właściwym organom.

5. Dyrektor Generalny podejmie skuteczne, proporcjonalne i zgodne z prawem działania służbowe, adekwatne i proporcjonalne do treści zgłoszenia, względem osób dopuszczających się świadomego zgłoszenia nieprawdziwych informacji.

**§ 14.** Szczegółowe procedury w zakresie ochrony sygnalistów zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Wojewody Łódzkiego, uwzględniającym obowiązujące normy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w tym zakresie.

# ZAŁĄCZNIKI do Polityki antykorupcyjnej w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

## Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy do Rejestru Korzyści

### Str. 1

Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji	
Dane podmiotu, od którego przyjęto korzyść	
Dane podmiotu, któremu przekazano korzyść	
Opis korzyści	
Opis okoliczności przyjęcia korzyści	
Opis okoliczności przekazania korzyści	
Opis decyzji w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią *	
Dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią	

**\* Przykłady decyzji w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią:**

- zagospodarowanie na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
- nieodpłatne przekazanie innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazanie na cel charytatywny lub społeczny,
- przekazanie urzędnikowi, który ją przyjął w imieniu instytucji, w formie nagrody rzeczowej,
- zwrot do podmiotu, który podarował korzyść,
- komisyjne zniszczenie.

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zgłaszającego	
Data wypełnienia formularza	
Data decyzji w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią ( <i>data uzupełniana automatycznie po złożeniu podpisu przez osobę podejmującą decyzję</i> ).	Łódź, 21 października 2021 r.
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby podejmującej decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią	<i>dokument podpisany elektronicznie</i>

UWAGI	
-------	--

### Str. 2

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe rejestrującego dane z formularza zgłoszeniowego w <b>Rejestrze Korzyści</b> oraz <b>akceptacja</b> potwierdzająca fakt dokonania zarejestrowania	
Data rejestracji w <b>Rejestrze Korzyści</b>	







## Załącznik nr 4: ARKUSZ ANALIZY RYZYKA KORUPCYJNEGO

ARKUSZ ANALIZY RYZYKA KORUPCYJNEGO - WYDZIAŁ / BIURO / ZESPÓŁ *	
---	--

\* proszę wybrać z listy rozwijanej i wskazać właściwą komórkę organizacyjną Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

### cześć I

Lp.	Proces	Cel procesu	Opis ryzyka korupcyjnego	Kategoria ryzyka	Obliczanie ryzyka		Punktowa ocena ryzyka (kol. 6 x kol. 7)	Poziom istotności ryzyka	Właściciel ryzyka	Reakcja na ryzyko	Wymagane działania zaradcze	Planowany termin wykonania działań zaradczych	Działania podjęte po poprzedniej analizie ryzyka	UWAGI
					Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka w skali 1-3	Skutek oddziaływania ryzyka w skali 1-3								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				ryzyko korupcyjne			0	#N/D!						
				ryzyko korupcyjne			0	#N/D! #N/D!						
				ryzyko korupcyjne			0	#N/D! #N/D!						

### cześć II

Lp. opisu ryzyka korupcyjnego	Czynniki wpływające na ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka	Charakterystyka skutków ryzyka

.....  
data i podpis właściciela procesu sporządzającego arkusz

### Objaśnienia:

#### Część I

W kol. 2 wpisać nazwę procesu.

W kol. 3 wpisać odpowiedni cel procesu.

W kol. 4 należy zdefiniować ryzyko - opisać, na czym polega ryzyko korupcyjne.

W kol. 5 wpisać odpowiednią kategorię ryzyka: ryzyko korupcyjne.

W kol. 6 i 7 wybrać z rozwijanej listy odpowiednią liczbę od 1 do 3.

W kol. 8 punktowa ocena jest iloczynem prawdopodobieństwa i skutku - **po wypełnieniu kolumn 6 i 7 - pole zostanie wypełnione automatycznie**.

W kol. 9 w zależności od liczby punktów w kol. 9 określić ryzyko wg poziomu jako niskie, średnie, wysokie - **po wypełnieniu kolumn 6 i 7 - pole zostanie wypełnione automatycznie** (niskie 1-3, średnie 4-6, wysokie powyżej 6);

W kol. 10 wpisać stanowisko osoby odpowiedzialnej za realizację procesu np. dyrektor, zastępca dyrektora, kierownik oddziału (podać nazwę wydziału), samodzielne stanowisko do spraw..., itp.).

W kol. 11 wybrać jedną reakcję z rozwijanej listy (działanie, wycofanie się, przeniesienie lub tolerowanie); jeśli odpowiedzią jest "działanie", należy wskazać mechanizmy kontrolne, jakie zostaną wdrożone w celu zahamowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa lub skutku wystąpienia ryzyka.

W kol. 12 wpisać działania, jakie należy podjąć w celu zminimalizowania ryzyka np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi. W kol. 13 należy podać termin wykonania działań określonych w kol. 12.

W kol. 14 należy opisać działania, które w odniesieniu do danego ryzyka zostały podjęte po ostatniej analizie ryzyka; dotyczy działań wpisanych jako wymagane zadania zaradcze w kol. 12 arkusza analizy ryzyka w poprzednim półroczu.

W kol. 15 w zależności od potrzeb można wpisać dodatkowe uwagi.

## **Część II**

**Tę część należy wypełnić zgodnie z kolejnością opisów ryzyka korupcyjnego przyjętą w części I.**

W kol. 2 należy opisać czynniki wpływające na ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka korupcyjnego w szczególności: dane historyczne; stosowane w momencie oceny ryzyka mechanizmy kontroli oraz zidentyfikowane i rzeczywiście występujące podatności.

W kol. 3 należy scharakteryzować skutki ryzyka korupcyjnego.