

Procedura przestrzegania etyki zawodowej oraz zapobiegania zjawiskom o charakterze korupcyjnym w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Celem ustanowienia Procedury jest wyznaczenie standardów postępowania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w związku z wykonywaniem przez nich zadań służby publicznej, zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym państwie prawa.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) doradcy etycznym - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za podejmowanie działań na rzecz podnoszenia poziomu etycznego wśród pracowników urzędu oraz przedstawianie sposobów rozwiązywania problemów związanych z konfliktem interesów;
- 2) etyce zawodowej - należy przez to rozumieć zespół norm wyznaczających określone standardy etyczne związane z wykonywaniem zadań służby publicznej i społecznymi stosunkami zawodowymi;
- 3) incydencie korupcyjnym - należy przez to rozumieć sytuację mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzącą do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych;
- 4) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć, wydziały, biura i inne komórki organizacyjne Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;
- 5) konflikcie interesów - należy przez to rozumieć konflikt między służbą publiczną pracownika i jego interesem jako osoby prywatnej, mogący mieć niekorzystny wpływ na interes publiczny;
- 6) korupcji - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni;
- 7) kierownictwie - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu oraz osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.;

- 8) urządzie - należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.;
- 9) Zespole do spraw analizy incydentu korupcyjnego - należy rozumieć zespół osób powołany przez Dyrektora Generalnego Urzędu do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszenia incydentu korupcyjnego.

§ 3. Pracowników urzędu obowiązują zasady postępowania zgodne z:

- 1) zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 2) zapisami niniejszej procedury.

§ 4. Etyka zawodowa pracowników zobowiązuje w szczególności do:

- 1) prowadzenia postępowania w sposób jawny, zrozumiały i wolny od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji;
- 2) korzystania ze swoich uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały nadane;
- 3) niedopuszczenia do podejrzeń o związek między interesem publicznym a prywatnym;
- 4) niedemonstrowania poufałości z osobami publicznie znanymi z działalności politycznej, gospodarczej lub społecznej;
- 5) niemanifestowania publicznie poglądów i sympatii politycznych;
- 6) nieulegania wpływom i naciskom, które mogłyby doprowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym;
- 7) nieprzyjmowania żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści, jak również prezentów.

§ 5. W ramach wykonywania obowiązków służbowych pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań;
- 2) chronienia interesów Rzeczypospolitej Polskiej, praw człowieka i obywatela;
- 3) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) rzetelnego, bezinteresownego i bezstronnego, profesjonalnego i terminowego wykonywania powierzonych zadań;
- 5) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym i unikania konfliktu interesów;
- 7) nieujawniania osobom trzecim informacji uzyskanych w trakcie wykonywania

obowiązków służbowych oraz niewykorzystywania ich do celów nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych.

Rozdział 2

Doradca etyczny

§ 6. Doradcą etycznym może zostać każdy pracownik urzędu cechujący się nienaganną postawą etyczną, wysoką kulturą osobistą i komunikatywnością, który cieszy się zaufaniem pracowników i wyraził zgodę na pełnienie tej funkcji.

§ 7. Doradca etyczny jest powoływany przez Dyrektora Generalnego Urzędu na okres pięciu lat.

§ 8. Dyrektor Generalny Urzędu odwołuje doradcę z pełnionej funkcji w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji doradcy przez pracownika;
- 2) niespełnienia przesłanek wymienionych w §6.

§ 9. Po odwołaniu doradcy etycznego Dyrektor Generalny Urzędu:

- 1) niezwłocznie informuje pracowników o tej decyzji;
- 2) w terminie 30 dni powołuje nową osobę do pełnienia tej funkcji;
- 3) wyznacza osobę, która będzie sprawowała tę funkcję do czasu powołania nowego doradcy etycznego.

§ 10. Do zadań doradcy etycznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Dyrektora Generalnego Urzędu w budowie i promocji kultury uczciwości w urzędzie;
- 2) doradzanie pracownikom w sprawach dotyczących etyki i postępowania etycznego, w szczególności w zakresie stosowania i przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 3) promowanie zasad wprowadzonych zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, wykorzystując do tego np. intranet, pocztę elektroniczną i inne przyjęte w urzędzie formy komunikacji;
- 4) podnoszenie świadomości etycznej pracowników poprzez działalność informacyjno-edukacyjną, np. poprzez organizację lub prowadzenie szkoleń w ramach służby przygotowawczej oraz wynikających z planu szkoleń urzędu;
- 5) współpraca z innymi osobami, które są odpowiedzialne za przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w urzędzie, w szczególności mobbingowi, nierównemu traktowaniu itp.

- 6) przygotowanie, analizowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie etyki i postępowania etycznego oraz zgłaszanie uwag do obowiązujących regulacji wewnętrznych i innych projektów;
- 7) udzielanie pracownikom pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów pracowniczych, a także w sprawach związanych z możliwością wystąpienia konfliktu interesów, zagrożenia korupcyjnego oraz mobbingu i dyskryminacji;
- 8) przeprowadzanie wśród pracowników - nie rzadziej niż raz na 3 lata - anonimowej samooceny kultury uczciwości organizacji, przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu urzędu wyników tego badania;
- 9) współpraca z osobami / komórkami organizacyjnymi, które są odpowiedzialne za analizę ryzyka w ramach kontroli zarządczej w obszarze etyki;
- 10) uczestnictwo w pracach zespołu doradców etycznych w ramach organizowanych spotkań w Departamencie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 11. Doradca etyczny z uwagi na charakter pełnionej funkcji ma prawo:

- 1) samodzielnie ustalać harmonogram swojej pracy w zakresie wykonywanych zadań doradcy;
- 2) zgodnie z posiadaną wiedzą formułować niezależne opinie w zakresie zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 3) z zachowaniem zasady poufności konsultować się z innymi osobami by zapewnić profesjonalne doradztwo;
- 4) odmówić dalszego doradztwa w sytuacji wyczerpania możliwości do zastosowania środków;
- 5) odmówić doradztwa w sytuacji braku możliwości zapewnienia bezstronności;
- 6) podnosić swoje kwalifikacje w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań doradcy.

§ 12. Doradca etyczny ma obowiązek:

- 1) kierować się zasadami etyki korpusu służby cywilnej i zasadami służby cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem zasady rzetelności i bezstronności;
- 2) szanować godność i prywatność osób zgłaszających się po poradę;
- 3) nie podejmować działań, które mogłyby podważyć zaufanie do służby cywilnej;
- 4) rozwijać swoją wiedzę, aby móc prawidłowo wykonywać zadania doradcy.

§ 13. 1. W zakresie zadań związanych z pełnioną funkcją doradca etyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędowi.

2. Dyrektor Generalny Urzędu ma obowiązek umożliwić doradcy skuteczną

realizację jego zadań, zapewniając mu w szczególności:

- 1) miejsce, w którym może on swobodnie i poufnie prowadzić rozmowy z pracownikami;
- 2) informacje niezbędne do wykonywania zadań;
- 3) rozwój i doskonalenie kompetencji w zakresie wykonywania zadań.

Rozdział 3

Konflikt interesów

§ 14. Prywatny interes pracownika nie może mieć wpływu na wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.

§ 15. W celu unikania konfliktu interesów, jak i możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zachowania równego i profesjonalnego dystansu do klientów urzędu;
- 2) niepodejmowania decyzji mających znamiona nepotyzmu lub nadużycia zaufania wobec pracodawcy, zwłaszcza udziału w czynnościach służbowych w stosunku do klienta urzędu, z którym łączy pracownika zależność mogąca mieć wpływ na jego bezstronność i obiektywizm;
- 3) niewykorzystywania zajmowanego stanowiska do osiągnięcia korzyści majątkowych i osobistych;
- 4) korzystania ze swoich uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których zostały one nadane;
- 5) niepodejmowania działalności, w tym zarobkowej, mającej wpływ na bezstronność i obiektywizm w realizacji obowiązków służbowych;
- 6) zrezygnowania z dodatkowego zatrudnienia (lub zajęcia zarobkowego), jeśli może ono mieć wpływ na bezstronność i obiektywizm w realizacji obowiązków służbowych;
- 7) niewykonywania czynności lub zajęć, które są sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej lub realizowane zadania podważają zaufanie do służby cywilnej;
- 8) uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Generalnego na podjęcie dodatkowego zatrudnienia – dotyczy członków korpusu służby cywilnej;
- 9) uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Generalnego na podejmowanie zajęć zarobkowych - dotyczy urzędników i osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 10) niewchodzenia w relacje wdzięczności z osobami i podmiotami, których sprawy może potencjalnie załatwiać;
- 11) zapewnienia klientom urzędu równego dostępu do informacji;

- 12) powstrzymywania się od dalszych czynności w postępowaniu i niezwłocznego złożenia przełożonemu oświadczenia o istnieniu okoliczności stanowiących podstawę wyłączenia, o którym mowa w art. 24 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 13) wyłączenia się z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub negocjacji i zawarcia umów cywilnoprawnych, odbioru usług lub towarów, w sytuacji gdy zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 4

Procedura postępowania z prezentami

§ 16. Pracownicy urzędu, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, nie mogą przyjmować żadnych prezentów, świadczeń, dowodów wdzięczności, ani innych korzyści materialnych lub osobistych oraz obietnic takich korzyści (bez względu na ich wartość) w związku z wykonywanymi zadaniami.

§ 17. Za prezent uważa się wszelkiego rodzaju dobra materialne wręczone, pozostawione lub przesłane pocztą pracownikowi w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych w dowolnym czasie i miejscu (np. kosze delikatesowe, alkohol, galanteria skórzana i biurowa,) a także świadczenia, które przekładają się na wartości materialne (bony upominkowe, bilety, zaproszenia, wejściówki na wydarzenie kulturalne lub sportowe, zaproszenia na lunch, itp.).

§ 18. Zasad Procedury nie stosuje się do prezentów i zaproszeń przekazywanych zgodnie z protokołem i / lub zwyczajem dyplomatycznym kierownictwu urzędu, materiałów promocyjnych i reklamowych instytucji publicznych (kalendarze, notesy, długopisy, smycze, materiały biurowe, itp.), gdy ich wręczenie ma powszechny i okolicznościowy charakter oraz otrzymywanych w ramach uczestnictwa w konferencjach i szkoleniach, w tym także bezpłatnych egzemplarzy wydawnictw branżowych.

§ 19. 1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych znalazł się w sytuacji, w której wobec niego podjęta została próba wręczenia prezentu, jest zobowiązany zdecydowanie odmówić, z powołaniem na przepisy ogólne dotyczące zasad etyki w służbie cywilnej, w tym niniejszej Procedury.

2. O sytuacji, o której mowa w ust. 1, pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku, gdy pomimo odmowy pozostawiono prezent, pracownik zobowiązany jest przekazać go kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu.

§ 20. 1. Komórka organizacyjna urzędu, w której doszło do incydentu, o którym mowa

w § 19 ust. 3, zobowiązana jest do zwrotu prezentu klientowi przesyłką pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z pismem informującym o obowiązującej w urzędzie Procedurze i o jej naruszeniu przez wręczającego prezent.

2. W sytuacji, gdy wręczający prezent pozostaje anonimowy lub trudny do ustalenia, pozostawiony prezent należy - adekwatnie do jego rodzaju - zniszczyć lub przekazać na cele charytatywne. Z czynności zniszczenia lub przekazania na cele charytatywne należy sporządzić notatkę. W przypadku podjęcia decyzji o przekazaniu prezentu na cele charytatywne, prezent można zdeponować u doradcy etycznego urzędu, który - w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu - przekaze prezent na wybrany cel charytatywny.

§ 21. 1. W celu dokumentowania zdarzeń opisanych w § 20 tworzy się rejestr zgłoszonych prezentów prowadzony przez doradcę etycznego, określony w załączniku nr 1 do Procedury.

2. Komórka organizacyjna urzędu powiadamia doradcę etycznego o zaistniałym zdarzeniu, w celu umieszczenia go w rejestrze zgłoszonych prezentów.

3. Zgłoszenia należy dokonać w formie notatki za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: etyka@lubuskie.uw.gov.pl

4. Notatka opisująca zdarzenie, o którym mowa w § 14 ust. 3, powinna zawierać:

- 1) dane osoby, która otrzymała prezent (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną urzędu);
- 2) rodzaj prezentu;
- 3) szacunkową wartość prezentu, o ile jest ona do ustalenia;
- 4) okoliczności otrzymania prezentu;
- 5) dane osoby lub firmy (instytucji, organizacji, itp.), która przekazała prezent;
- 6) sposób postępowania z prezentem.

§ 22. 1. Informacje o wpisach do rejestru zgłoszonych prezentów, podlegają analizie raz do roku.

2. Analiza jest sporządzana przez doradcę etycznego i przedstawiana Dyrektorowi Generalnemu Urzędu w terminie do 31 marca każdego roku.

Rozdział 5

Przeciwdziałanie korupcji

§ 23. Do działań związanych z zapobieganiem możliwości wystąpienia incydentów korupcyjnych zaliczamy w szczególności:

- 1) identyfikowanie ryzyk korupcyjnych na każdym poziomie zarządzania oraz podejmowanie działań zmniejszających ryzyko ich wystąpienia;

- 2) identyfikacja procesów i stanowisk wrażliwych;
- 3) wprowadzenie mechanizmów kontrolnych w celu eliminowania potencjalnych ryzyk;
- 4) ograniczanie uznaniowości poprzez zapewnienie przejrzystości postępowania podczas całego procesu decyzyjnego:
 - a) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań,
 - b) stosowanie jednolitych procedur postępowania,
 - c) dokładną i pełną dokumentację procesu decyzyjnego,
 - d) stały nadzór przełożonego,
 - e) umożliwienie stronie wglądu w akta sprawy zgodnie z przysługującymi jej uprawnieniami a także informowanie jej o przysługujących uprawnieniach;
- 5) ujmowanie w regulacjach wewnętrznych rozwiązań zapewniających zminimalizowanie wystąpienia potencjalnych zagrożeń korupcyjnych;
- 6) stosowanie „zasady wielu par oczu” polegającej na współpracy lub kontroli kilku pracowników lub komórek przy wykonywaniu zadań w procesach szczególnie zagrożonych korupcją (w sytuacji braku możliwości zapewnienia współpracy lub kontroli kilku pracowników, zapewnienie systematycznej kontroli wyrywkowej);
- 7) rozdzielenie kompetencji i uprawnień oraz, w miarę możliwości, zapewnienie rotacyjności na stanowiskach wrażliwych jako narzędzia wzmacniającego skuteczność przeciwdziałania korupcji;
- 8) staranny dobór pracowników do służby cywilnej, zgodny z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej i spełniający wymogi jawności każdego z etapów procesu rekrutacji;
- 9) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie zwalczania i zapobiegania korupcji oraz promowanie zachowań etycznych poprzez objęcie ich szkoleniami z tego zakresu - w szczególności pracowników stanowisk uznanych za narażone na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych;
- 10) ujmowanie, w programach szkoleń dotyczących zagadnień z obszarów uznanych za wrażliwe, tematyki związanej z przeciwdziałaniem korupcji.

Rozdział 6

Procedura postępowania z incydentami korupcyjnymi

§ 24. Każdy pracownik, który uzyskał informację, bądź był uczestnikiem incydentu korupcyjnego ma obowiązek jego zgłoszenia.

§ 25. Zgłoszenie incydentu korupcyjnego powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych po zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o zajściu

incydentu.

§ 26. Zgłoszenie może nastąpić pisemnie, osobiście lub drogą elektroniczną na adres: antykorupcja@lubuskie.uw.gov.pl bezpośrednio przełożonemu lub dyrektorowi komórki organizacyjnej oraz doradcy etycznemu

§ 27. Zgłoszenie powinno zawierać niezbędne informacje do podjęcia działań (dane osoby zgłaszającej, opis sytuacji, lokalizację incydentu korupcyjnego, sposób zabezpieczenia dowodów).

§ 28. Osobie zgłaszającej zapewnia się anonimowość i poufność oraz przeciwdziałanie negatywnemu odbiorowi zgłoszenia.

§ 29. Zgłoszone incydenty korupcyjne, po wstępnej weryfikacji, umieszczane są w rejestrze incydentów korupcyjnych, określonym w załączniku nr 2 do Procedury.

§ 30. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane, z wyjątkiem zgłoszeń zawierających rzetelne informacje, wskazujące na możliwość wystąpienia incydentu korupcyjnego.

§ 31. W sytuacji wpływu zgłoszenia incydentu korupcyjnego doradca etyczny podejmuje następujące działania:

- 1) wprowadza incydent korupcyjny do rejestru incydentów korupcyjnych;
- 2) informuje Dyrektora Generalnego Urzędu o incydencie korupcyjnym.

§ 32. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, Dyrektor Generalny Urzędu powołuje zespół do spraw analizy incydentu korupcyjnego, którego zadaniem jest zbadanie zasadności i okoliczności zgłoszenia incydentu korupcyjnego.

§ 33. W skład zespołu wchodzi: doradca etyczny, radca prawny, kierownik komórki organizacyjnej urzędu, w której doszło do incydentu korupcyjnego, a w przypadku, gdy incydent dotyczy kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej urzędu, kierownik innej komórki organizacyjnej urzędu wskazany przez Dyrektora Generalnego Urzędu, ewentualnie dodatkowe osoby wskazane przez Dyrektora Generalnego Urzędu .

§ 34. Członkowie zespołu do spraw analizy incydentu korupcyjnego zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności i zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

§ 35. Zespół do spraw analizy incydentu korupcyjnego dokonuje analizy zgłoszenia wykorzystując niezbędną dokumentację celem skutecznej i obiektywnej weryfikacji zidentyfikowanego incydentu oraz wydania rekomendacji co do dalszego toku postępowania.

§ 36. Ustalenia zespołu do spraw analizy incydentu korupcyjnego dokumentowane są w postaci raportu, który przedstawiany jest Dyrektorowi Generalnemu Urzędu. Raport ma

charakter poufny.

§ 37. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane przez zespół do spraw analizy incydentu korupcyjnego jako incydent o charakterze korupcyjnym, będącym przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

§ 38. W przypadku wpływu zgłoszenia o wystąpieniu incydentu korupcyjnego wniesionego przez klientów urzędu, czynności wymienione w § 25 wykonuje dyrektor komórki organizacyjnej do której takie zgłoszenie wpłynęło.

Rozdział 7

Sposób postępowania pracownika w sytuacji korupcyjnej polegającej na propozycji wręczenia korzyści majątkowej

§ 39. Pracownikowi nie wolno zachowywać się względem klienta urzędu w sposób dający podstawę do uznania za prowokację lub nakłanianie do wręczenia korzyści.

§ 40. Jeżeli klient urzędu sugeruje jakiegokolwiek „odwdzięczenie się” za załatwienie sprawy, należy w sposób zdecydowany, nie budzący wątpliwości odmówić i poinformować go, że swoim zachowaniem narusza przepisy prawa. Z osobą wręczającą nie należy podejmować dyskusji.

§ 41. Jeżeli pracownik ma wątpliwości co do intencji klienta urzędu, rozmowa powinna odbywać się w obecności drugiego pracownika.

§ 42. W przypadku próby wręczenia korzyści majątkowej, o ile jest to możliwe i sytuacja na to pozwala, a nie ma wątpliwości co do intencji osoby wręczającej korzyść majątkową, należy zatrzymać tę osobę (tzw. „zatrzymanie obywatelskie” np. przy pomocy służb ochrony) do czasu przybycia organów ścigania, informując ją jednocześnie, że popełnia przestępstwo łapownictwa.

§ 43. Nie należy pozostawiać osoby wręczającej samej w pomieszczeniu, a pieniądze lub przedmiotów pozostawiać poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta (np. wśród rzeczy osobistych). Przedmiot wręczenia należy zabezpieczyć tak, aby stanowił dowód przestępstwa.

§ 44.1. W przypadku wystąpienia incydentu korupcyjnego pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.

2. W celu udokumentowania incydentu korupcyjnego pracownik sporządza notatkę opisującą zdarzenie.

§ 45. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik

powiadamia Dyrektora Generalnego Urzędu oraz doradcę etycznego.

2. Dyrektor Generalny Urzędu zgłasza fakt wystąpienia incydentu korupcyjnego organom ścigania.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 46. Procedura podlega przeglądowi i weryfikacji przez doradcę etycznego co najmniej raz do roku.

§ 47. Pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za naruszenie zasad wynikających z Procedury.

§ 48. Dokumenty powstające w wyniku prac zespołu do spraw analizy incydentu korupcyjnego, są dokumentami do użytku wewnętrznego zespołu do spraw analizy incydentu korupcyjnego.

§ 49. Dokumentacja otrzymana i prowadzona przez doradcę etycznego po zakończeniu pełnienia przez niego funkcji jest przekazywana następcom.

§ 50. Archiwizacja dokumentów wytworzonych przez zespół do spraw analizy incydentu korupcyjnego oraz dokumentów będących w posiadaniu doradcy etycznego prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załączniki do Procedury

Załącznik nr 1

Rejestr zgłoszonych prezentów

Lp.	Data	Osoba zgłaszająca (komórka organizacyjna)	Opis sytuacji	Sposób postępowania (załatwienia sprawy)	Uwagi

Załącznik nr 2

Lp.	Incydent	Obszar, w którym wystąpił incydent	Opis działania sprawcy	Prawdopodobna przyczyna postępowania	Podjęte działania

Rejestr incydentów korupcyjnych