

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych
NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

ZARZĄDZENIE NR¹⁸...../2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia^{20.05}.....2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w Instytucji
Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Procedurę zarządzania ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej IPAW, określającą zasady zmierzające do wyeliminowania wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Instytucji IPAW oraz sposobu postępowania w przypadku zaistnienia zdarzeń korupcyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników IPAW w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego stosowania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**
Bożena Dróżdż
Bożena Dróżdż

Procedura zarządzania ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Postanowienia ogólne

1. Założenia i cele Procedury zarządzania ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej są zgodne z Rządowym Programem Przeciwdziałania korupcji na lata 2014-2019 przyjętym Uchwałą Rady Ministrów nr 37 z dn. 01.04.2014r.
2. Celem Procedury zarządzania ryzykiem wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej Procedurą, jest określenie zasad zmierzających do wyeliminowania wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej zwanej dalej IPAW oraz sposobu postępowania w przypadku zaistnienia zdarzeń korupcyjnych.
3. Pracownikom nie wolno brać udziału w jakichkolwiek zachowaniach mających znamiona korupcyjne, w tym w szczególności polegających na żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej.
4. IPAW oraz jej pracownicy w swojej pracy realizują zasadę bezwzględnego braku tolerancji dla korupcji i zjawisk korupcyjnych.
5. Zmiany niniejszej instrukcji dokonywane są w trybie właściwym dla jej wprowadzenia.

Cel Procedury

1. Procedura ma na celu przeciwdziałanie występowaniu zjawisk:
 - 1) świadomego i zorientowanego na uzyskanie bezpośrednio lub pośrednio korzyści lub
 - 2) nieświadomego, wynikającego z niewiedzy,realizowania obowiązków służbowych wynikających z uregulowań prawnych oraz przyjętych wewnętrznych regulaminów i procedur postępowania.
2. Cele Procedury są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) Zapewnienie efektywnego zarządzania przejrzystą strukturą jednostki,
 - 2) Zapewnienie jawności i przejrzystości działania z zachowaniem bezpieczeństwa informacji,
 - 3) Zapewnienie właściwych procesów komunikacji wewnętrznej i w kontaktach na zewnątrz jednostki,
 - 4) Wprowadzenie czytelnych procedur obowiązujących przy realizacji zadań,
 - 5) Zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego,
 - 6) Dbłość o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności pracowników,
 - 7) Zapewnienie aby czynności wykonywane przez jednego pracownika były weryfikowane przez jego współpracownika bądź przełożonego,
 - 8) Zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych proces wyboru wykonawców w ramach udzielanych zamówień publicznych,
 - 9) Kształtowanie etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki,
 - 10) Identyfikację procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach, w tym wystąpienia ryzyka zachowań korupcyjnych.
3. Szczególny nacisk jest położony na kształtowanie właściwej postawy etyczno – moralnej oraz świadomości pracowników na wszystkich szczeblach jednostki poprzez szkolenia, system motywacyjny i komunikację wewnętrzną.

Słownik pojęć korupcyjnych

Korupcja – jest to działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni. Pojęcie korupcji obejmuje wszystkich uczestników rzeczywistej lub potencjalnej wymiany.

Korzyść majątkowa - to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku ale i wszystkie korzystne umowy.

Korzyść osobista - to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje np.: obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy.

Konflikt interesów - zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na obiektywizm podejmowanych działań lub decyzji.

Oszustwo - przestępstwo polegające na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania jej błędu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

Nepotyzm – niekaralna forma korupcji oznacza nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych.

Kumoterstwo – niekaralna forma korupcji polegająca na faworyzowaniu opartym nie na pokrewieństwie lub powinowactwie, ale na powiązaniach towarzyskich.

Obowiązujące mechanizmy antykorupcyjne

1. IPAW funkcjonuje w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. IPAW realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy wprowadza się dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
3. Wprowadzenie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych w sposób znaczący wpływa na ograniczenie ryzyka zachowań korupcyjnych oraz naruszeń zasad etyki zawodowej i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
4. W zakresie polityki kadrowej obowiązują zapisy zawarte w:
 - 1) Regulaminie pracy,
 - 2) Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
5. W zakresie postępowań w sprawie zamówień publicznych i zawierania umów zawarte w Regulaminie postępowania ws. zamówień publicznych oraz prac komisji przetargowej.
6. W zakresie zarządzania zasobami oraz właściwych procesów komunikacji wewnętrznej i w kontaktach na zewnątrz jednostki zawarte w Regulaminie organizacyjnym i Opisach Stanowisk.
7. W zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach zawarte w Zarządzeniu dot. Systemu kontroli zarządczej.
9. W zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki zawarte w Kodeksie etyki pracownika.
10. W zakresie realizacji i dokumentowania operacji gospodarczych zawarte w Polityce rachunkowości.
11. W trakcie oceny wniosków - ocenę strategiczną i techniczną przeprowadza dwóch pracowników IPAW, natomiast ocenę formalno-merytoryczną przeprowadza Komisja Oceny Projektów przy udziale ekspertów zewnętrznych. Zarówno pracownicy IPAW jak i eksperci, przed przystąpieniem do weryfikacji wniosków, podpisują deklarację o bezstronności.
12. W zakresie monitoringu realizowanych projektów - IPAW kontroluje dokumenty sprawozdawcze. Kontrola jest przeprowadzana przez dwóch pracowników. Również wizyty kontrolujące i monitorujące realizację projektów odbywają się przy udziale co najmniej dwóch osób. Zasada dwóch par oczu ma na celu podwójne sprawdzenie poprawności przedkładanych dokumentów, weryfikację realizacji projektów oraz eliminację zagrożenia korupcją.

13. Obowiązkiem każdego pracownika jest znajomość i przestrzeganie wymienionych regulaminów i polityk zgodnie z zajmowanym stanowiskiem jak również zapisów niniejszej Procedury.

Przyjmowanie prezentów

1. Pracownikom zabrania się przyjmowania prezentów od wnioskodawców, beneficjentów, potencjalnych wnioskodawców, potencjalnych beneficjentów, kontrahentów, wykonawców zwanych dalej klientami.
2. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - 1) przekazywanych przez klientów,
 - 2) przekazywanych przez instytucje samorządowe,
 - 3) otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi dla uczestników szkoleń.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2 należy uznać w szczególności:
 - 1) druki i foldery,
 - 2) płyty CD i DVD z materiałami,
 - 3) materiały biurowe (kalendarze i długopisy),powszechnie przekazywane w formie swoistej reklamy i promocji.
4. Celem wyeliminowania sytuacji sprzyjającej korupcji w spotkaniach z klientami biorą udział co najmniej 2 osoby, a spotkania odbywają się, co do zasady, w siedzibie IPAW.
5. Wyjątkiem od zasady opisanej w ustępie 4 mogą być kontrole przeprowadzane w siedzibie Klienta lub w miejscu realizacji projektu. Skorzystanie z proponowanej przez Klienta uprzejmościowo na miejscu filiżanki kawy, herbaty, soku lub wody jest zwyczajowo przyjęte i nie stanowi sytuacji korupcyjnej.

Sposoby zachowań w sytuacjach korupcyjnych

1. Postępowanie pracownika wobec którego podjęto próbę skorumpowania:
 - 1) W przypadku, gdy klient, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, zasugeruje „załatwienie/rozwiązanie sprawy w inny sposób”, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa;
 - 2) W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej, osobistej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając: „Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?”;
 - 3) Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić/rozwiązać w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem usiłowanie (próba wręczenia korzyści), sprawstwo (wręczenie lub obietnica korzyści) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści lub jej obietnicy). Jednocześnie wskazana jest obecność osoby trzeciej celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia. Może to być inny pracownik, względnie osoba z zewnątrz, np. inny klient.
2. W razie jednoznacznego zachowania klienta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego. W opisanej sytuacji pracownik powinien podjąć niżej wymienione czynności:
 - a) Jeżeli to możliwe dokonuje tzw. obywatelskiego zatrzymania sprawcy (na podstawie art. 243 § 1 Kodeksu Postępowania Karnego) np. przy pomocy służby ochrony, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego;
 - b) Równocześnie informuje klienta, że dopuścił się popełnienia przestępstwa usiłowania wręczenia korzyści;
 - c) Pracownik lub jego przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organy ścigania, np. CBA, Policję (na podstawie art. 304 § 2 Kodeksu Postępowania Karnego, Dz. U. z 1997 ~~nr 89 poz. 555~~ z późn. zm.);
 - d) W przypadku, gdy nastąpiło wręczenie pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) oraz dowody w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów;

e) Pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań: kto?, co?, gdzie?, kiedy?, w jaki sposób?, czy?, dlaczego?

f) Pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej. Jest to szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom;

g) Pracownik wraz z „zatrzymanym” oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania;

h) Dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje wezwany funkcjonariusz;

i) W trakcie czynności funkcjonariusza śledczego pracownik pozostaje do jego dyspozycji celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenie zeznań w charakterze świadka, zawiadomienia o przestępstwie);

j) Każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, kierownictwo IPAW przeprowadza stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.

3. Pracownikowi nie wolno

a) Zachowywać się względem klienta w sposób dający podstawę do uznania jego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści;

b) Zwracać osobie podejrzanej otrzymanych od niej banknotów, przedmiotów lub dokumentów, które mogą stanowić dowody przestępstwa;

c) Pozostawiać przekazanych banknotów, przedmiotów lub dokumentów 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;

d) Opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru.

Sposób postępowania pracownika poddanego presji korupcyjnej lub posiadającego informacje na temat korupcyjnego zachowania innego pracownika

1. Pracownik powiadamia przełożonego o zdarzeniu i sporządza notatkę służbową je opisującą. Jeżeli okoliczności to uzasadniają, powyższe odbywa się z pominięciem drogi służbowej.

2. Pracownik zabezpiecza dowody. W miarę możliwości samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa, np. zebrania dokumentów, wskazania świadków.

3. Jeżeli pracownik w wyniku oceny sytuacji uzna że będzie to działanie nieefektywne dowodowo, zwraca się o pomoc do organów ścigania, np. CBA, Policji. Służby te dysponują wiedzą procesową i operacyjną oraz profesjonalnymi środkami technicznymi umożliwiającymi zabezpieczenie dowodów popełnienia przestępstwa. Osoba zgłaszająca przestępstwo korupcji popełnione przez inne osoby może się zwrócić z prośbą o nieujawnianie, iż to ona złożyła zawiadomienie. Czynności zostaną podjęte wówczas w formie operacyjno-rozpoznawczej.

4. Pracownik współdziała z organem ścigania w zakresie koniecznym do sprawdzenia informacji o korupcji (np. szantażu, presji korupcyjnej) i ewentualnego uzyskania dowodów przy zastosowaniu metod operacyjnych.