

Polityka antykorupcyjna Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Polityka antykorupcyjna służy przeciwdziałaniu i zapobieganiu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
2. Niniejsza Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników, a także osób i podmiotów współpracujących.

§ 2. Definicje

Ileć w dalszej części niniejszej Polityki antykorupcyjnej będzie mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu oraz biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną z terytorialnego zasięgu Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu reprezentowaną przez kierującego nią dyrektora lub nadleśniczego;
- 3) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierującego daną jednostką organizacyjną dyrektora lub nadleśniczego;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę, powołania lub umowy cywilnoprawnej;
- 5) Polityce antykorupcyjnej – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu;
- 6) korupcji – należy przez to rozumieć działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej

osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;

- 7) zdarzeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć zaistnienie zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub rodzącym możliwość podejrzenia korupcji w związku z działaniami jednostek organizacyjnych z terytorialnego zasięgu Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu lub ich pracowników, podjętych w związku z realizacją zadań służbowych;
- 8) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik wręcza lub przyjmuje;
- 9) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, będące w stanie zaspokoić określoną potrzebę materialną, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyść majątkowa to nie tylko przyrost majątku, mogą nią być także wszelkie korzystne umowy np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach, lub obniżka przy zakupie pewnych dóbr;
- 10) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze; korzyścią osobistą jest świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;
- 11) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej kompetencję do podjęcia konkretnej decyzji;
- 12) nadużyciu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcję,
 - 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 odpowiadają stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, zarządzeń, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych 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,
- k) upowszechnianie nieprawdziwych informacji,
- l) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu lub naruszające obowiązujące w nich zasady etyki.

§ 3. Cele Polityki antykorupcyjnej

1. Szczegółowe cele Polityki antykorupcyjnej są następujące:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa jednostek organizacyjnych i ich pracowników poprzez wyeliminowanie lub znaczące ograniczenia ryzyka naruszenia przepisów prawa;
- 2) ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę jednostek organizacyjnych, w tym z uszczerbkiem dla środków Skarbu Państwa;
- 3) określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia konfliktu interesów;
- 4) określenie zasad postępowania w przypadku naruszenia prawa, w tym:
 - a) zaistnienia zdarzenia korupcyjnego;
 - b) innego zachowania sprzecznego z prawem;
 - c) zachowania sprzecznego z procedurami wewnętrznymi jednostek organizacyjnych;
- 5) ustalenie osób odpowiedzialnych oraz sprawujących nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej;
- 6) zapewnienie transparentności działań jednostek organizacyjnych względem ich interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością.

2. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych, niezależnie od ich stanowiska i wykonywanych lub powierzonych obowiązków.

§ 4. Zakres odpowiedzialności

- 1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie Polityki antykorupcyjnej oraz nadzór nad jej wdrożeniem i przestrzeganiem jest kierownik jednostki organizacyjnej.
- 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za podejmowanie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych mających na celu przeciwdziałanie tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia przestępstw korupcyjnych.
- 3. Wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak

- również do podejmowania działań podnoszących zaufanie do jednostek organizacyjnych oraz całej organizacji Lasów Państwowych;
- 2) stosowania zasad legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych;
 - 3) zapewnienia jawności przy realizacji zadań, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 4) przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, interesariusza, lub podmiotu współpracującego;
 - 5) w trosce o wizerunek pracownika Lasów Państwowych do rozpoznawania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne;
 - 6) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów, bądź innych naruszeń prawa, których są świadkami.

§ 5. Postępowanie w przypadku wystąpienia naruszenia prawa

1. Każdy pracownik, który jest świadkiem naruszenia przepisów prawa lub posiada wiedzę o takim naruszeniu lub sytuacji rodzącej możliwość wystąpienia naruszenia prawa na terenie jednostek organizacyjnych lub w związku z działaniami jednostek organizacyjnych lub ich pracowników dokonanego w związku z realizacją zadań służbowych ma obowiązek zgłosić taki fakt kierownikowi jednostki lub dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Podmioty współpracujące z jednostkami organizacyjnymi lub osoby trzecie mają możliwość zgłoszenia naruszenia prawa każdemu pracownikowi, który zobowiązany jest niezwłocznie przekazać uzyskane informacje kierownikowi jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa mogą skorzystać z procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych wdrożonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu.
4. Rejestrowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się jak w przypadku procedowania spraw skargowych.
5. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych dowodach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.

6. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako korupcja lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania: Policję, Centralne Biuro Antykorupcyjne lub Prokuraturę.
7. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
8. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.
9. Po wpłynięciu zgłoszenia kierownik jednostki zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających. Działania te mają na celu wyjaśnienie, czy nastąpiło zdarzenie korupcyjne, inne naruszenie prawa lub naruszenie wewnętrznych procedur jednostki organizacyjnej. W przypadku oceny, że zgłoszenie jest zasadne, kierownik powinien:
 - 1) w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki zdarzenia korupcyjnego i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu o jego wystąpieniu;
 - 2) w przypadku wystąpienia innego naruszenia prawa niebędącego zdarzeniem korupcyjnym – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki takiego naruszenia i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu o jego wystąpieniu.
10. Wobec pracownika, który zgłosił naruszenie prawa w dobrej wierze oraz przestrzegał obowiązujących procedur, w tym niniejszej Polityki antykorupcyjnej, nie można wyciągać negatywnych konsekwencji służbowych.

§ 6. Zasady postępowania związane z otrzymywaniem przez pracowników korzyści od osób trzecich

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 7 i 8.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby, w związku z pełnioną funkcją, jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje.
3. Pracownik nie może uzależniać realizacji czynności w ramach wykonywanej pracy od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej, osobistej lub ich obietnicy poprzez podjęcie lub zaniechanie działania lub zobowiązanie się do nich.
4. Pracownikom nie wolno przyjmować korzyści ani obietnicy ich wręczenia w związku z pracą w jednostce organizacyjnej lub realizacją innych zadań jednostki.

5. W sytuacji jednoznacznego zachowania interesanta, kontrahenta lub innej osoby trzeciej, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, pracownik zobowiązany jest do następujących działań:
- 1) jednoznacznie poinformować interesanta, kontrahenta lub inną osobę trzecią o swoim sprzeciwie wobec zachowania zmierzającego do wręczenia korzyści pracownikowi;
 - 2) poinformować przełożonego o naruszeniu;
 - 3) w sytuacji, w której pracownikowi mimo jego wyraźnego sprzeciwu pozostawiono korzyść w formie materialnej, zabezpieczyć przedmiot korzyści oraz niezwłocznie poinformować przełożonego oraz przekazać mu przedmiot korzyści, przy czym pozostawienie przedmiotu korzyści poza kontrolą pracownika (np. w pomieszczeniu bez dozoru) lub w zasięgu osób postronnych nie może nasuwać żadnego podejrzenia, że korzyść została przyjęta.
6. Pracownik, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem jednostki, podczas spotkań krajowych lub zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:
- 1) spotkanie ma charakter oficjalny oraz
 - 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną oraz
 - 3) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron oraz
 - 4) upominek ma charakter okolicznościowy.
7. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników:
- 1) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
 - 2) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
 - 3) materiałów edukacyjnych,
 - 4) materiałów biurowych nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji czynności służbowych,
- przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja itp. Warunki określone w ust. 7 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego pracownik odmawia przyjęcia korzyści.
9. Korzyść o wartości symbolicznej przyjęta przez pracownika może zostać w szczególności:
- 1) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej pracownika lub innej komórki organizacyjnej,

- 2) nieodpłatnie przekazana innej jednostce, instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
 - 3) komisyjnie zniszczona.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy przez pracownika, w jakiegokolwiek formie za wyjątkiem rozliczeń, które dotyczą wpłat za zakup drewna dokonywane przez osoby fizyczne a rejestrowane przez kasy fiskalne w jednostce organizacyjnej. Zasady obiegu i kontroli dokumentów w zakresie operacji kasowych opisane są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej jednostki organizacyjnej.
 11. Postępowanie sprzeczne z niniejszym paragrafem może stanowić naruszenie prawa i podlega obowiązkowi zgłoszenia do kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z § 5.

§ 7. Zasady postępowania związane z wystąpieniem konfliktu interesów

1. Zdarzeniami, które mogą wywołać konflikt interesów, mogą być m.in.:
 - 1) przyjęcie przez pracownika wynagrodzenia od podmiotu trzeciego, np. w związku z wygłoszeniem wykładu, przeprowadzeniem badania ankietowego lub szkolenia, udziałem w radzie nadzorczej lub radzie naukowej – w ramach wykonywania czynności służbowych;
 - 2) sponsorowanie pracownika przez podmiot trzeci w formie dofinansowania do szkolenia, wyjazdu na konferencję itp.;
 - 3) występowanie zależności służbowej pomiędzy pracownikami w relacji pokrewieństwa;
 - 4) podejmowanie przez pracownika decyzji o zatrudnieniu, świadczeniu usług, dostępie do świadczeń wobec osób pozostających z nim w relacji pokrewieństwa.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, obowiązują zasady określone w § 8 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz z protokołami dodatkowymi.
3. Pracownik zobowiązany jest przez czas pozostawania w stosunku pracy z jednostką organizacyjną do powstrzymywania się od wszelkich czynności faktycznych i prawnych naruszających interes jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu.

§ 8. Poufność

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności zgłoszeń naruszeń prawa i konfliktu interesów oraz wszelkich postępowań prowadzonych na mocy niniejszej Polityki.

2. Dane osobowe osób fizycznych będących przedmiotem prowadzonych postępowań mogą być przetwarzane w celu realizacji niniejszej Polityki i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 9. Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych

1. W celu weryfikacji prowadzonych działań profilaktycznych oraz wykrywania na możliwie wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych prowadzi się bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych w jednostkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - 1) bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - 2) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;
 - 3) stosowania zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów;
 - 4) prowadzenia w miarę potrzeb doraźnych kontroli oraz zadań audytowych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach kontroli oraz audytu wewnętrznego.

Mariusz Sołtykiewicz
Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów
Państwowych w Radomiu
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	76420.190196.211903
Nazwa dokumentu	Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4 2026.pdf
Tytuł dokumentu	Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4 2026
Sygnatura dokumentu	DK.0210.1.2026
Data dokumentu	02.02.2026
Skrót dokumentu	import.proxy:0f017a56-9bcc-4d9e-a929-e7227151
Wersja dokumentu	
Data podpisu	02.02.2026 13:09:41
Podpisane przez	Mariusz Tomasz Sołtykiewicz Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Radomiu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.130.3.3.

Data wydruku: 12.02.2026

Autor wydruku: Rolko Renata (Specjalista ds. pracowniczych)