

Polityka antykorupcyjna

Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Polityka antykorupcyjna, zwana dalej „Polityką”, określa zasady przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów, nadużyciom oraz innym naruszeniom prawa w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Celem Polityki jest zapewnienie zgodnego z prawem, rzetelnego, bezstronnego i transparentnego wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne oraz ochrona mienia Skarbu Państwa pozostającego w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Polityka ma zastosowanie do:
 - a. pracowników jednostek organizacyjnych;
 - b. osób wykonujących pracę lub usługi na rzecz jednostek organizacyjnych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - c. stażystów, praktykantów i wolontariuszy;
 - d. osób działających w imieniu lub na rzecz jednostek organizacyjnych;
 - e. osób uczestniczących w pracach komisji, zespołów, grup roboczych lub innych ciał powołanych w jednostkach organizacyjnych;
 - f. podmiotów współpracujących z jednostkami organizacyjnymi, w zakresie wynikającym z umów, regulaminów, procedur lub innych dokumentów określających zasady współpracy.
4. Polityka ma zastosowanie w szczególności do obszarów związanych z:
 - a. gospodarowaniem mieniem;
 - b. zamówieniami publicznymi, zakupami, dostawami, usługami i robotami budowlanymi;
 - c. sprzedażą drewna, produktów, usług i składników majątkowych;
 - d. zawieraniem, wykonywaniem, aneksowaniem i rozliczaniem umów;
 - e. gospodarką finansową, kasową, magazynową i materiałową;
 - f. odbiorami robót, usług i dostaw;
 - g. kontrolą, audytem i nadzorem;
 - h. postępowaniami kadrowymi;
 - i. kontaktami z kontrahentami, interesariuszami, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i osobami trzecimi;

- j. przyjmowaniem i przekazywaniem upominków, świadczeń, zaproszeń lub innych korzyści.
5. Jednostki organizacyjne podejmują działania mające na celu zapoznanie pracowników oraz, w odpowiednim zakresie, osób i podmiotów współpracujących z zasadami niniejszej Polityki.

§ 2.

Definicje.

Ilekoć w Polityce jest mowa o:

1. Regionalnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Dyrektora Regionalnej Dyrekcji – należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
3. jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez Regionalną Dyrekcję.
4. kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora albo nadleśniczego kierującego daną jednostką organizacyjną.
5. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w jednostce organizacyjnej na podstawie stosunku pracy.
6. osobie wykonującej pracę lub usługi na rzecz jednostki – należy przez to rozumieć osobę wykonującą czynności na rzecz jednostki organizacyjnej, niezależnie od podstawy prawnej wykonywania tych czynności.
7. korupcji – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie lub przyjmowanie obietnicy nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, bezpośrednio albo pośrednio, w zamian za działanie, zaniechanie, nadużycie funkcji, niedopełnienie obowiązku albo naruszenie zasad bezstronności, uczciwości lub legalizmu.
8. korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie, przysporzenie, rzecz, usługę, ulgę, preferencję, zaproszenie, uprawnienie lub inne dobro o charakterze majątkowym, osobistym albo niematerialnym, oferowane, obiecywane, wręczane albo przyjmowane bezpośrednio lub pośrednio.
9. konflikcie interesów – należy przez to rozumieć rzeczywistą, potencjalną lub postrzeganą sytuację, w której interes prywatny pracownika, osoby mu bliskiej albo podmiotu z nim powiązanego może wpływać lub sprawiać wrażenie wpływu na bezstronne, obiektywne i zgodne z interesem jednostki wykonywanie obowiązków służbowych.
10. osobie bliskiej – należy przez to rozumieć małżonka, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, krewnego, powinowatego, osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inną osobę, z którą pracownik pozostaje w relacji mogącej wpływać na jego bezstronność.

11. podmiocie powiązany – należy przez to rozumieć podmiot, z którym pracownik albo osoba mu bliska jest powiązana w sposób mogący wpływać na bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych.
12. nadużyciu – należy przez to rozumieć umyślne lub rażąco niedbałe działanie albo zaniechanie naruszające przepisy prawa, procedury wewnętrzne, obowiązki służbowe, zasady etyki lub interes jednostki organizacyjnej.
13. zgłoszeniu – należy przez to rozumieć przekazanie informacji o rzeczywistym, potencjalnym lub podejrzanym zdarzeniu korupcyjnym, konflikcie interesów, nadużyciu lub innym naruszeniu prawa.
14. zgłaszającym – należy przez to rozumieć osobę dokonującą zgłoszenia.
15. działaniach odwetowych – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie albo zaniechanie związane ze zgłoszeniem, które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego albo wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę.

§ 3.

Cele i zasady Polityki.

1. Celami Polityki są:
 - a. ograniczanie ryzyka korupcji, konfliktu interesów, nadużyć i innych naruszeń prawa;
 - b. ochrona mienia i środków pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych;
 - c. zapewnienie jednolitych zasad postępowania w sytuacjach ryzyka korupcyjnego;
 - d. zapewnienie bezpiecznych kanałów zgłaszania naruszeń;
 - e. ochrona osób dokonujących zgłoszeń w dobrej wierze;
 - f. ograniczanie ryzyk prawnych, finansowych, organizacyjnych i reputacyjnych;
 - g. wzmacnianie kultury organizacyjnej opartej na uczciwości, odpowiedzialności, rzetelności i bezstronności.
2. W jednostkach organizacyjnych obowiązują w szczególności zasady:
 - a. legalizmu;
 - b. uczciwości;
 - c. bezstronności;
 - d. przejrzystości;
 - e. rzetelności;
 - f. odpowiedzialności;
 - g. należytej staranności;
 - h. unikania konfliktu interesów;
 - i. poufności;
 - j. ochrony zgłaszających;
 - k. kontroli i rozdziału funkcji w obszarach szczególnego ryzyka.

3. Pracownik nie może wykorzystywać stanowiska, funkcji, informacji służbowych, mienia jednostki ani relacji służbowych do osiągnięcia korzyści dla siebie, osoby bliskiej lub podmiotu powiązanego.
4. Pracownik jest zobowiązany wykonywać obowiązki służbowe w sposób bezstronny, rzetelny, transparentny i zgodny z interesem jednostki organizacyjnej oraz Lasów Państwowych.
5. Zabronione jest podejmowanie działań, które mogą powodować lub sprawiać wrażenie powodowania nieuzasadnionego uprzywilejowania określonych osób, podmiotów lub grup interesu.

§ 4.

Odpowiedzialność za stosowanie Polityki.

1. Dyrektor Regionalnej Dyrekcji sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Polityki.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie, stosowanie, monitorowanie i przestrzeganie Polityki w kierowanych jednostkach.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani w szczególności do:
 - a. zapoznania pracowników z Polityką;
 - b. zapewnienia stosowania Polityki;
 - c. reagowania na informacje o możliwych naruszeniach zgodnie z niniejszą Polityką oraz właściwymi procedurami zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych;
 - d. współpracy z Regionalną Dyrekcją, komórkami kontroli, audytu, kadr, prawnymi oraz innymi właściwymi komórkami w zakresie wyjaśniania zgłoszeń, z zachowaniem zasad poufności, bezstronności i ochrony danych osobowych;
 - e. wdrażania działań naprawczych;
 - f. prowadzenia lub zapewnienia prowadzenia wymaganych rejestrów;
 - g. identyfikowania i ograniczania ryzyk korupcyjnych.
4. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego wspiera realizację Polityki, w szczególności poprzez:
 - a. wsparcie jednostek organizacyjnych w realizacji Polityki;
 - b. analizę zgłoszeń o charakterze korupcyjnym;
 - c. koordynowanie lub prowadzenie działań następczych, jeżeli wynika to z odrębnych procedur albo decyzji Dyrektora Regionalnej Dyrekcji;
 - d. przygotowywanie informacji zbiorczych dotyczących zagrożeń korupcyjnych;
 - e. rekomendowanie działań naprawczych;
 - f. wspieranie procesu monitorowania ryzyk korupcyjnych.
5. Pracownicy są zobowiązani do:
 - a. przestrzegania Polityki;
 - b. wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z prawem, rzetelnie i bezstronnie;

- c. unikania konfliktu interesów;
- d. przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym;
- e. reagowania na zdarzenia mogące nosić znamiona korupcji, nadużycia lub innego naruszenia prawa;
- f. zachowania poufności informacji uzyskanych w związku ze zgłoszeniami i działaniami następczymi;
- g. współpracy przy wyjaśnianiu zgłoszeń, jeżeli zostaną do tego upoważnieni.

§ 5.

Zgłaszanie naruszeń.

1. Pracownik, który posiada informację o rzeczywistym, potencjalnym lub podejrzanym zdarzeniu korupcyjnym, nadużyciu, konflikcie interesów lub innym naruszeniu prawa, powinien dokonać zgłoszenia zgodnie z właściwą procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych obowiązującą w danej jednostce organizacyjnej.
2. W biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach zgłoszeń, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzoną Zarządzeniem nr 51 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 11 października 2024 r., znak sprawy: DK.012.3.2024, albo aktem ją zmieniającym lub zastępującym.
3. W jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach zgłoszeń, o których mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z właściwymi procedurami zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych obowiązującymi w tych jednostkach.
4. Szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, weryfikowania i rozpatrywania zgłoszeń, zasady podejmowania działań następczych, ochrony zgłaszającego, zachowania poufności oraz przetwarzania danych osobowych określają procedury, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Zgłoszenie nie musi być dokonywane za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w szczególności gdy zgłoszenie dotyczy tego przełożonego, kierownika jednostki albo zachodzi uzasadniona obawa braku bezstronności.
6. Wobec osoby, która dokonała zgłoszenia w dobrej wierze albo miała uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywana informacja jest prawdziwa, zakazuje się działań odwetowych, prób takich działań oraz gróźb ich podjęcia.
7. Pracownik, który otrzyma informację o możliwym naruszeniu, jest zobowiązany przekazać ją osobie lub komórce upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń zgodnie z właściwą procedurą, o której mowa w ust. 2 albo 3, z zachowaniem poufności.

8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu kierownik jednostki albo Dyrektor Regionalnej Dyrekcji zawiadamia właściwe organy oraz podejmuje czynności niezbędne do zabezpieczenia śladów i dowodów.

§ 6.

Upominki i korzyści.

1. Pracownikowi nie wolno żądać, przyjmować, oferować, obiecywać ani wręczać korzyści w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przyjęcie lub wręczenie korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnioną funkcją może stanowić przestępstwo i skutkować odpowiedzialnością karną.
3. Dopuszczalne jest przyjęcie lub przekazanie w imieniu i na rzecz jednostki upominku o charakterze oficjalnym, symbolicznym, okolicznościowym lub protokolarnym, jeżeli:
 - a. jest to uzasadnione charakterem spotkania albo zasadami protokołu;
 - b. upominek ma nieznaczną wartość;
 - c. upominek ma charakter dobrowolny;
 - d. jego przyjęcie lub przekazanie nie wpływa ani nie może sprawiać wrażenia wpływu na bezstronność pracownika;
 - e. upominek zostanie wpisany do rejestru, jeżeli wymagają tego jego charakter, wartość lub okoliczności przyjęcia albo przekazania.
4. Dopuszczalne jest przyjmowanie materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, edukacyjnych, promocyjnych lub biurowych nieznaczonej wartości, przekazywanych wszystkim uczestnikom wydarzenia, jeżeli nie wpływa to ani nie może sprawiać wrażenia wpływu na bezstronność pracownika.
5. W razie wątpliwości co do dopuszczalności przyjęcia upominku albo korzyści pracownik odmawia ich przyjęcia.
6. W przypadku próby wręczenia korzyści pracownik jest zobowiązany:
 - a. jednoznacznie odmówić jej przyjęcia;
 - b. poinformować przełożonego albo osobę lub komórkę upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń;
 - c. zabezpieczyć przedmiot korzyści, jeżeli mimo odmowy został pozostawiony;
 - d. sporządzić notatkę albo przekazać informacje niezbędne do jej sporządzenia;
 - e. przekazać przedmiot korzyści osobie upoważnionej.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy lub ich ekwiwalentów jako korzyści dla siebie lub innej osoby. Zakaz nie dotyczy należności przysługujących jednostce organizacyjnej, przyjmowanych i ewidencjonowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.

8. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się rejestr korzyści i upominków przyjmowanych lub przekazywanych w imieniu i na rzecz jednostki.
9. O sposobie zagospodarowania upominku decyduje kierownik jednostki albo osoba przez niego upoważniona. Pracownik nie może samodzielnie zatrzymać upominku.
10. Upominek przyjęty w imieniu i na rzecz jednostki może zostać w szczególności:
 - a. zagospodarowany na potrzeby jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - b. przekazany innej jednostce, instytucji lub organizacji;
 - c. przekazany na cel charytatywny lub społeczny;
 - d. zwrócony podmiotowi, który go przekazał;
 - e. komisyjnie zniszczony, jeżeli nie może zostać zagospodarowany w inny sposób.
11. Postępowanie sprzeczne z niniejszym paragrafem może stanowić naruszenie prawa i podlega zgłoszeniu zgodnie z § 5 oraz właściwą procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.

§ 7.

Konflikt interesów.

1. Pracownik jest zobowiązany unikać sytuacji prowadzących lub mogących prowadzić do konfliktu interesów.
2. Konflikt interesów może mieć charakter:
 - a. rzeczywisty – gdy interes prywatny faktycznie wpływa na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - b. potencjalny – gdy interes prywatny może wpłynąć na wykonywanie obowiązków służbowych;
 - c. postrzegany – gdy okoliczności mogą wywoływać uzasadnione wrażenie braku bezstronności.
3. Konflikt interesów może dotyczyć w szczególności:
 - a. udziału w sprawie dotyczącej osoby bliskiej lub podmiotu powiązanego;
 - b. udziału w wyborze, ocenie, kontroli, odbiorze lub rozliczeniu kontrahenta, z którym pracownik jest powiązany;
 - c. zależności służbowej między osobami pozostającymi w bliskiej relacji osobistej;
 - d. przyjmowania świadczeń, zaproszeń lub finansowania od podmiotów zainteresowanych rozstrzygnięciem sprawy;
 - e. wykonywania działalności dodatkowej kolidującej z interesem jednostki;
 - f. podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia, świadczenia usług, zlecenia zadań, odbioru prac, wyboru oferty, kontroli lub rozliczenia wobec osób bliskich albo podmiotów powiązanych.
4. W przypadkach dotyczących relacji rodzinnych, zależności służbowych lub innych sytuacji objętych Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stosuje się również zasady wynikające z tego Układu.

5. Pracownik, który stwierdzi konflikt interesów albo możliwość jego wystąpienia, jest zobowiązany niezwłocznie:
 - a. poinformować przełożonego albo inną osobę wskazaną w procedurze;
 - b. powstrzymać się od udziału w sprawie do czasu rozstrzygnięcia;
 - c. złożyć oświadczenie o konflikcie interesów, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy lub odrębne procedury.
6. Kierownik jednostki albo osoba upoważniona dokonuje oceny zgłoszonego konfliktu interesów i podejmuje decyzję o:
 - a. braku konfliktu interesów;
 - b. wyłączeniu pracownika od udziału w sprawie;
 - c. zastosowaniu dodatkowego nadzoru;
 - d. przekazaniu sprawy innej osobie lub komórce organizacyjnej;
 - e. zastosowaniu innych środków ograniczających ryzyko naruszenia bezstronności.
7. Jeżeli konflikt interesów dotyczy kierownika jednostki, zgłoszenia dokonuje się Dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji albo wyznaczonej przez niego osobie lub komórce organizacyjnej.
8. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się rejestr zgłoszonych konfliktów interesów.

§ 8.

Obszary szczególnego ryzyka i mechanizmy kontrolne.

1. Za obszary szczególnego ryzyka korupcyjnego uznaje się w szczególności:
 - a. zamówienia publiczne, zakupy, dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - b. sprzedaż drewna, produktów, usług i składników majątkowych;
 - c. gospodarkę finansową, kasową, magazynową, materiałową i sprzętową;
 - d. odbiory robót, usług i dostaw;
 - e. zawieranie, aneksowanie i rozliczanie umów;
 - f. postępowania kadrowe i awansowe;
 - g. kontrole, audyty i czynności nadzorcze;
 - h. wydawanie opinii, uzgodnień, zgód, zezwoleń, zaświadczeń lub innych rozstrzygnięć;
 - i. kontakty z kontrahentami, interesariuszami i osobami trzecimi;
 - j. gospodarowanie mieniem;
 - k. korzystanie z informacji służbowych, w tym informacji niejawnych, poufnych lub mających znaczenie gospodarcze.
2. W obszarach szczególnego ryzyka stosuje się adekwatne mechanizmy kontrolne, w szczególności:
 - a. zasadę „dwóch par oczu”;
 - b. rozdzielenie funkcji decyzyjnych, wykonawczych, kontrolnych i rozliczeniowych;
 - c. dokumentowanie czynności;
 - d. zapewnienie ścieżki akceptacji decyzji;

- e. okresową weryfikację prawidłowości działań;
- f. oświadczenia o braku konfliktu interesów, jeżeli charakter sprawy tego wymaga;
- g. ograniczenie dostępu do dokumentów i systemów wyłącznie do osób uprawnionych;
- h. kontrolę przełożonego;
- i. analizę ryzyka;
- j. kontrolę następczą.

§ 9.

Poufność i ochrona danych osobowych.

1. Informacje dotyczące zgłoszeń, konfliktów interesów, zdarzeń korupcyjnych, nadużyć oraz działań następczych są poufne i mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym, w zakresie niezbędnym do realizacji ich obowiązków.
2. Tożsamość zgłaszającego, osoby, której dotyczy zgłoszenie, świadków oraz innych osób wskazanych w zgłoszeniu podlega ochronie przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym.
3. Osoby uczestniczące w przyjmowaniu, analizowaniu, rozpatrywaniu lub wyjaśnianiu zgłoszeń są zobowiązane do zachowania poufności także po zakończeniu postępowania.
4. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją Polityki są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w jednostkach organizacyjnych.
5. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia lub prowadzenia działań następczych, nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania podlegają usunięciu zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
6. Dokumentację zawierającą dane osobowe przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieuprawnionym ujawnieniem.
7. W zakresie zgłoszeń dokonywanych na podstawie procedur, o których mowa w § 5 ust. 2 i 3, stosuje się zasady poufności i ochrony danych osobowych określone w tych procedurach.

§ 10.

Szkolenia, oświadczenia i monitorowanie.

1. Jednostki organizacyjne zapewniają zapoznanie pracowników z Polityką oraz dokumentują ten fakt w formie pisemnej albo elektronicznej.
2. Jednostki organizacyjne zapewniają szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów, zasad przyjmowania i przekazywania upominków oraz zgłaszania naruszeń prawa.

3. Szkolenia prowadzi się okresowo, nie rzadziej niż raz na 5 lat. W przypadku stanowisk szczególnie narażonych na ryzyko korupcyjne rekomenduje się prowadzenie szkoleń częściej.
4. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się monitorowanie zagrożeń korupcyjnych, w szczególności poprzez analizę zgłoszeń, wyników kontroli i audytów, rejestru korzyści i upominków, rejestru konfliktów interesów oraz skuteczności mechanizmów kontrolnych.
5. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego może przygotowywać okresowe informacje zbiorcze o zagrożeniach korupcyjnych oraz rekomendowanych działaniach naprawczych.
6. Informacje zbiorcze nie powinny zawierać danych pozwalających na identyfikację zgłaszających, osób objętych zgłoszeniami lub świadków, chyba że przekazanie takich danych jest niezbędne i zgodne z przepisami prawa.

§ 11.

Klauzula antykorupcyjna w postępowaniach.

1. W postępowaniach prowadzonych w celu zawarcia przez jednostki organizacyjne umów, w szczególności dotyczących zamówień, usług, dostaw, robót budowlanych, sprzedaży, dzierżawy, najmu lub gospodarowania mieniem, rekomenduje się zamieszczanie w dokumentach postępowania klauzuli antykorupcyjnej.
2. Klauzula antykorupcyjna może mieć następujące brzmienie:
*„W postępowaniu obowiązuje zakaz działań korupcyjnych wobec pracowników jednostki organizacyjnej oraz osób działających w jej imieniu. Naruszenie zakazu może skutkować zastosowaniem środków przewidzianych prawem, dokumentami postępowania lub regulacjami wewnętrznymi.
Polityka antykorupcyjna RDLP w Katowicach jest dostępna na stronie: <https://www.katowice.lasy.gov.pl/informacje>”.*
3. Klauzulę antykorupcyjną zamieszcza się odpowiednio w ogłoszeniu, zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu ofertowym, specyfikacji warunków zamówienia, regulaminie postępowania albo innym dokumencie określającym zasady udziału w postępowaniu.

§ 12.

Naruszenie Polityki.

1. Naruszenie Polityki może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, porządkową, dyscyplinarną, cywilną, karną albo kontraktową.
2. W przypadku naruszeń mogących stanowić przestępstwo jednostka organizacyjna podejmuje działania zgodnie z § 5 oraz właściwymi przepisami prawa.

3. Sam fakt dokonania zgłoszenia, które nie zostało następnie potwierdzone, nie stanowi naruszenia Polityki, jeżeli zgłaszający działał w dobrej wierze albo miał uzasadnione podstawy sądzić, że przekazywane informacje są prawdziwe.
4. Świadome dokonanie zgłoszenia nieprawdziwego może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa.

§ 13.

Przegląd Polityki.

1. Polityka podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 5 lat.
2. Przegląd Polityki przeprowadza się także w przypadku:
 - a. istotnej zmiany przepisów prawa;
 - b. wystąpienia poważnego zdarzenia korupcyjnego;
 - c. stwierdzenia istotnych nieprawidłowości w systemie przeciwdziałania korupcji;
 - d. zaleceń organów kontroli, audytu lub organów ścigania;
 - e. zmian organizacyjnych mających wpływ na stosowanie Polityki.
3. Wnioski z przeglądu mogą stanowić podstawę do aktualizacji Polityki, zmiany procedur wewnętrznych, przeprowadzenia szkoleń lub wdrożenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych.

§ 14.

Postanowienia końcowe.

1. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do wdrożenia Polityki w kierowanych jednostkach oraz zapewnienia jej przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych Polityką stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, właściwe procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych obowiązujące w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach oraz w jednostkach organizacyjnych, przepisy dotyczące ochrony sygnalistów oraz inne wewnętrzne akty obowiązujące w jednostkach organizacyjnych.
4. W biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach właściwą procedurą, o której mowa w niniejszej Polityce, jest procedura wprowadzona Zarządzeniem nr 51 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach z dnia 11 października 2024 r., znak sprawy: DK.012.3.2024, albo procedura wprowadzona aktem zmieniającym lub zastępującym.
5. Załącznikami do Polityki są:
 - a. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną;
 - b. Załącznik nr 2 – Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
 - c. Załącznik nr 3 – Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów;

- d. Załącznik nr 4 – Rejestr korzyści i upominków;
- e. Załącznik nr 5 – Wzór notatki dotyczącej próby wręczenia korzyści.

Katowice, 14.07.2026 r.

Robert Pabian
Dyrektor Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach

/dokument podpisany
elektronicznie/

Załącznik nr 1
do Polityki antykorupcyjnej RDLP w Katowicach
wprowadzonej Zarządzeniem nr 20
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 14.07.2026 r.

Oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną

Ja niżej podpisany/a

Zatrudniony/a na stanowisku

.....

w biurze RDLP w Katowicach/nadleśnictwie/zakładzie/

oświadczam, że:

1. zapoznałam/zapoznałem się z treścią Polityki antykorupcyjnej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Polityce, w szczególności zasad dotyczących przeciwdziałania korupcji, unikania konfliktu interesów, postępowania z upominkami i korzyściami, zgłaszania naruszeń, zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych.
3. Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości poniesienia odpowiedzialności przewidzianej przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz umową w przypadku naruszenia zasad określonych w Polityce.

.....

miejsce i data

.....

czytelny podpis

Załącznik nr 2
do Polityki antykorupcyjnej RDLP w Katowicach
wprowadzonej Zarządzeniem nr 20
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 14.07.2026 r.

Zgłoszenie konfliktu interesów

1. Dane osoby zgłaszającej konflikt interesów

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna:

Telefon/e-mail służbowy:

2. Informacja o sprawie, której dotyczy zgłoszenie

Nazwa sprawy/postępowania/zadania/umowy/czynności:

.....

.....

3. Opis okoliczności mogących powodować konflikt interesów

Należy opisać okoliczności, relacje osobiste, rodzinne, majątkowe, zawodowe, organizacyjne lub inne, które mogą wpływać albo sprawiać wrażenie wpływu na bezstronne wykonywanie obowiązków służbowych.

.....

.....

.....

.....

4. Osoby lub podmioty, których dotyczy konflikt interesów

.....

.....

5. Dotychczas wykonane czynności w sprawie

Należy wskazać, czy osoba zgłaszająca podejmowała już czynności w sprawie, a jeżeli tak, jakie.

.....

.....

6. Oświadczenie osoby zgłaszającej

Oświadczam, że informacje podane w niniejszym zgłoszeniu są zgodne z moją wiedzą na dzień złożenia zgłoszenia. Zobowiązuję się do powstrzymania od udziału w sprawie do czasu podjęcia decyzji przez kierownika jednostki albo osobę upoważnioną, chyba że zostanę zobowiązana/zobowiązany do wykonania czynności niecierpiących zwłoki.

.....

miejsowość i data

.....

czytelny podpis

7. Decyzja kierownika jednostki albo osoby upoważnionej

Po analizie zgłoszenia stwierdzam:

- ☐ brak konfliktu interesów
- ☐ wystąpienie konfliktu interesów rzeczywistego
- ☐ wystąpienie konfliktu interesów potencjalnego
- ☐ wystąpienie konfliktu interesów postrzeganego

Zastosowane środki:

- ☐ wyłączenie pracownika od udziału w sprawie
- ☐ przekazanie sprawy innej osobie lub komórce organizacyjnej
- ☐ zastosowanie dodatkowego nadzoru
- ☐ ograniczenie zakresu czynności wykonywanych przez pracownika
- ☐ inne środki

Opis decyzji i zastosowanych środków:

.....

.....

Data decyzji:

Imię, nazwisko i stanowisko osoby podejmującej decyzję:

.....

Podpis:

.....

Załącznik nr 3
do Polityki antykorupcyjnej RDLP w Katowicach
wprowadzonej Zarządzeniem nr 20
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 14.07.2026 r.

Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów

Jednostka organizacyjna:

Rok/numer wpisu:.....

1. Numer sprawy:

2. Data zgłoszenia:

3. Imię i nazwisko pracownika:

4. Stanowisko/funkcja:

5. Komórka organizacyjna:

6. Sprawa, której dotyczy zgłoszenie:

7. Opis okoliczności mogących powodować konflikt interesów:

.....

8. Rodzaj konfliktu interesów:

☐ rzeczywisty ☐ potencjalny ☐ postrzegany

9. Data decyzji kierownika jednostki albo osoby upoważnionej:

10. Decyzja:

☐ brak konfliktu interesów

☐ wyłączenie pracownika od udziału w sprawie

☐ zastosowanie dodatkowego nadzoru

☐ przekazanie sprawy innej osobie lub komórce organizacyjnej

☐ inne środki

11. Opis zastosowanych środków zaradczych:

.....

12. Data zakończenia sprawy:

13. Uwagi:

Załącznik nr 4
do Polityki antykorupcyjnej RDLP w Katowicach
wprowadzonej Zarządzeniem nr 20
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 14.07.2026 r.

Rejestr korzyści i upominków

Jednostka organizacyjna:

Rok/numer wpisu:.....

1. Data otrzymania albo przekazania upominku:.....

2. Imię i nazwisko pracownika uczestniczącego w zdarzeniu:.....

3. Stanowisko/funkcja pracownika:

4. Opis upominku:

5. Szacunkowa wartość upominku:.....

6. Dane podmiotu przekazującego upominek:.....

7. Dane podmiotu otrzymującego upominek, jeżeli dotyczy:.....

8. Okoliczności otrzymania albo przekazania upominku:.....

9. Sposób zagospodarowania upominku:

☐ zagospodarowanie na potrzeby jednostki lub komórki organizacyjnej

☐ przekazanie innej jednostce, instytucji lub organizacji

☐ przekazanie na cel charytatywny lub społeczny

☐ zwrot podmiotowi przekazującemu

☐ komisyjne zniszczenie

☐ inny sposób

Opis sposobu zagospodarowania:

.....

10. Imię i nazwisko osoby podejmującej decyzję o sposobie zagospodarowania
upominku:.....

11. Data decyzji:

12. Uwagi:

Załącznik nr 5
do Polityki antykorupcyjnej RDLP w Katowicach
wprowadzonej Zarządzeniem nr 20
Dyrektora Regionalnej Dyrekcji
Lasów Państwowych w Katowicach
z dnia 14.07.2026 r.

Wzór notatki dotyczącej próby wręczenia korzyści

1. Dane pracownika sporządzającego notatkę

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

Jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna:

2. Data, godzina i miejsce zdarzenia

Data: godzina:

Miejsce:

3. Dane osoby lub podmiotu, który podjął próbę wręczenia korzyści

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu:

Adres/siedziba, jeżeli są znane:

Telefon/e-mail, jeżeli są znane:

Relacja z jednostką organizacyjną:

☐ interesant ☐ kontrahent ☐ przedstawiciel kontrahenta

☐ osoba trzecia ☐ inne

Opis relacji:

4. Opis zdarzenia

Należy opisać przebieg zdarzenia, w szczególności treść propozycji, sposób zachowania osoby wręczającej, reakcję pracownika oraz ewentualnych świadków.

.....
.....
.....

.....

5. Rodzaj proponowanej albo pozostawionej korzyści

☐ pieniądze ☐ karta podarunkowa, bon, voucher albo inny ekwiwalent pieniądza

☐ rzecz ☐ usługa ☐ zaproszenie

☐ finansowanie posiłku, wyjazdu, szkolenia, noclegu lub innego świadczenia

☐ inna korzyść

Opis korzyści:.....

Szacunkowa wartość, jeżeli możliwa do
określenia:.....

6. Działania podjęte przez pracownika

☐ odmowa przyjęcia korzyści

☐ poinformowanie osoby wręczającej o niedopuszczalności przyjęcia korzyści

☐ poinformowanie przełożonego

☐ poinformowanie osoby lub komórki upoważnionej do przyjmowania zgłoszeń

☐ zabezpieczenie przedmiotu korzyści

☐ przekazanie przedmiotu korzyści osobie upoważnionej

☐ inne działania

Opis podjętych działań:

.....
.....

7. Świadczenie zdarzenia, jeżeli występowali

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja albo dane kontaktowe:

Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja albo dane kontaktowe:

8. Informacja o zabezpieczeniu przedmiotu korzyści, jeżeli dotyczy

Miejsce zabezpieczenia:

Osoba, której przekazano przedmiot korzyści:

Data i godzina przekazania:

9. Podpis pracownika sporządzającego notatkę

Miejscowość i data: podpis:

10. Potwierdzenie przyjęcia notatki

Imię, nazwisko i stanowisko osoby przyjmującej notatkę:.....

Data przyjęcia: podpis:.....