

## ZARZĄDZENIE NR 25/2026

Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław  
z dnia 22 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Nadleśnictwie Jarosław.

Znak sprawy: NK.012.4.2026

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. 2025 poz. 567 ze zmianami) oraz Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu PGL Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

### § 1

1. W celu przeciwdziałania zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć, wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Jarosław Politykę antykorupcyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Nadleśnictwa Jarosław do zapoznania się z treścią Polityki antykorupcyjnej, o której mowa w ust. 1, i do przestrzegania jej zapisów.

### § 2

1. Ustalam, że w Nadleśnictwie Jarosław postępowania w związku ze zgłoszeniami dotyczącymi zdarzeń korupcyjnych oraz innych naruszeń prawa lub naruszeń wewnętrznych procedur prowadzi będzie Posterunek Straży Leśnej, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie i rejestracja zgłoszenia,
  - 2) pełne udokumentowanie, przechowywanie i zarchiwizowanie dokumentacji postępowania,
  - 3) ocena stanu faktycznego i prawnego, w szczególności ocena zasadności zgłoszenia,
  - 4) rzetelne informowanie Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław o stanie postępowania,
  - 5) przekazywanie niezbędnych informacji o stanie postępowania osobie, która dokonała zgłoszenia, na jego wniosek,
  - 6) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego – przygotowanie rekomendacji dla Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław w sprawie podjęcia ewentualnych dalszych działań.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Jarosław

*Roman Januszczak*  
Roman Januszczak

Sprawdzono pod względem  
formalnym:

data *22.04.2026*

Radca prawny

podpis *Alium Buzg*

## **Polityka antykorupcyjna Nadleśnictwa Jarosław**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

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

### **§ 2. Definicje**

Ilekcroc w dalszej częsci niniejszej Polityki antykorupcyjnej będzie mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jako Nadleśnictwo Jarosław;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć jako Nadleśnictwo Jarosław, reprezentowane przez nadleśniczego;
- 3) kierownikowi działu – należy przez to rozumieć kierującego danym działem: Dział Gospodarki Leśnej, Dział Finansowo- Księgowy, Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 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 Nadleśnictwa Jarosław;
- 6) korupcji – należy przez to rozumieć działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczeniu, 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 zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub rodzajem możliwość podejrzenia korupcji w związku z działaniami jednostek organizacyjnych, 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. 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 Nadleśnictwa Jarosław lub naruszające obowiązujące w nich zasady etyki.

### **§ 3. Cele Polityki antykorupcyjnej**

1. Szczegółowe cele Polityki antykorupcyjnej są następujące:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej i jej 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 jednostki organizacyjnej, 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 jednostki organizacyjnej względem jej interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.
2. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej, niezależnie od ich stanowiska i wykonywanych lub powierzonych obowiązków.

### **§ 4. Zakres odpowiedzialności**

1. Kierownicy działów są odpowiedzialni za podejmowanie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych mających na celu przeciwdziałanie tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia przestępstw korupcyjnych.
2. 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, 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 wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wdrożonej odrębnym zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Jarosław.
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.

BP

M

9. Po wpłynięciu zgłoszenia pracodawca 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, pracodawca powinien:
  - 1) w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki zdarzenia;
  - 2) w przypadku wystąpienia innego naruszenia prawa niebędącego zdarzeniem korupcyjnym – niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki takiego naruszenia.
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 wręczanie 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 produktów 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**

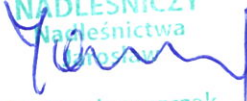
1. Zdarzeniami, które mogą wywołać konflikt interesów, mogą być m.in.:
  - 1) przyjęcie przez pracownika wynagrodzenia od podmiotu trzeciego, np. w związku z wygłoszeniem wykładu, przeprowadzeniem badania ankietowego lub szkolenia, udziałem w radzie nadzorczej lub radzie naukowej – w ramach wykonywania 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 wyznaczonych przez kierownika jednostki pracowników.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Polski  
  
Roman Januszczak

→ sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

data... 22.04.2026  
Radca prawny

podpis... 