

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....33.....2024**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
z dnia 18 kwietnia 2024 r.

**w sprawie: ustanowienia Polityki Antykorupcyjnej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.**

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK.

§ 2. Działania w ramach Polityki Antykorupcyjnej, zwanej dalej Polityką, będą służyć wyszukiwaniu i analizowaniu możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań oraz podejmowania środków zmierzających do zniwelowania prawdopodobieństwa wystąpienia zachowania korupcyjnego.

§ 3. 1. W PODGiK nie akceptuje się żadnych działań lub nakłaniania do działania prowadzących do nadużycia pełnionej funkcji lub posiadanych uprawnień, dla osiągnięcia nienależnych własnych korzyści (zarówno w formie żądania korzyści jak i jej przyjmowania), bez względu na jej wartość.

2. PODGiK realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy mogą być wprowadzane dodatkowe uregulowania wewnętrzne. Wprowadzenie procedur wewnętrznych w sposób znaczący wpływa na ograniczenie możliwości zachowań korupcyjnych oraz naruszeń zasad etyki zawodowej i stanowi jeden z elementów funkcjonalnego zarządzania jednostką.

3. Zasady załatwiania spraw w PODGiK są jawne i jednolite dla wszystkich klientów, a ich opisy zamieszcza się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej PODGiK.

4. Ograniczenia w dostępie do informacji pozostających w posiadaniu PODGiK wynikają wyłącznie z uregulowań ustawowych związanych z obowiązkiem ochrony informacji, w tym ochrony danych osobowych.

§ 4. Celem Polityki jest budowanie wizerunku PODGiK jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, dbający o ciągłe podnoszenie zaufania klientów, poprzez:

- 1) monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie wszelkich potencjalnych zagrożeń, w tym korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie wykonywanych przez pracowników zadań,
- 2) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym,
- 3) ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym,
- 4) ustalenie procedury reakcji na propozycje korupcyjne,
- 5) podnoszenie świadomości pracowników PODGiK w zakresie zagrożeń korupcyjnych w tym zasad odpowiedzialności karnej za czyny o charakterze korupcyjnym,
- 6) przestrzeganie zasad określonych w „Kodeksie etyki pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu”.

## ROZDZIAŁ II

### DEFINICJE

§ 5. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1. **nadużyciu** - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe sprzeczne z obowiązującym Kodeksem Etyki lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowe, łamanie prawa pracy, itp.
2. **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby budzić wątpliwości co do wykonywania przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych,
3. **niedozwolona korzyść** – należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju korzyść majątkową lub osobistą, która jest niezgodna z przepisami prawa i postanowieniami Polityki oraz innych regulacji wewnętrznych PODGiK, proponowana, obiecywana lub przyjmowana przez lub na rzecz osób trzecich,

4. **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu – korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),
5. **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
6. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, reprezentowany przez Dyrektora,
7. **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

§ 6. 1. W rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184) za korupcję uznaje się czyn:

- 1) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- 2) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- 3) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- 4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio

lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

<b>Korupcja osób pełniących funkcje publiczne</b>		
<b>coś.....</b>	<b>.....za.....</b>	<b>.....coś</b>
Wręczenie.....	.....nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej.....	...za działanie w wykonywaniu funkcji publicznej
Przyjęcie.....		
Proponowanie.....		...za zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej
Żądanie.....		
Obietnica.....		
Przyjęcie obietnicy.....		... za pośrednictwo w załatwieniu sprawy/wywarciu bezprawnego wpływu

2. Przestępstwo o charakterze korupcyjnym zostało zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17) , w art. 228 – 231 i inne.

#### **ROZDZIAŁ IV ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

§ 7. Za wdrożenie i przestrzeganie Polityki odpowiada Dyrektor PODGiK oraz jego Zastępca.

§ 8. Aktualna Polityka dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej PODGiK oraz w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 9. Każdy pracownik PODGiK ma obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.

§ 10. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialni są za kształtowanie w pracy zachowań etycznych, w szczególności stanowczego reagowania na zachowania nieprawidłowe, w tym korupcyjne i konflikt interesów, dążąc przy tym do eliminacji tych zachowań i konfliktu interesów oraz ich skutków.

§ 11.1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w PODGiK systemem kontroli zarządczej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.

3. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w PODGiK działań niedozwolonych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ W PODGiK**

§ 12. PODGiK realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

- 1) szkolenie pracowników w zakresie etyki zawodowej oraz zwalczania i przeciwdziałania korupcji. Szkolenia w tym zakresie Pracodawca przeprowadza co najmniej raz na 24 miesiące,
- 2) podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami,
- 3) zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań,
- 4) powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KLIENTAMI**

§ 13. Wszystkich pracowników PODGiK obowiązują następujące zasady dotyczące kontaktów z klientami:

- 1) pracownicy obsługują klientów w siedzibie PODGiK, w godzinach pracy,
- 2) w przypadku konieczności spotkania z klientami w innych miejscach niż siedziba PODGiK, związanego z załatwianą sprawą, wybór miejsca i terminu wymaga każdorazowo uzyskania potwierdzenia w poleceniu wyjazdu służbowego (delegacji),
- 3) obsługa klienta związana z załatwianymi sprawami w miarę możliwości powinna odbywać się w obecności drugiego pracownika,

- 4) pracownik w bezpośrednich relacjach z klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami,
- 5) wykonując czynności służbowe pracownik zobowiązany jest do bieżącej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeżeli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego,
- 6) pracownicy zachowują się względem klienta w sposób profesjonalny, niedający podstawy do uznania zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści,
- 7) pracownicy nie przyjmują korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnicy.

§ 14. 1. Pracownik PODGiK, 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 jednostki, pod warunkiem, że:

- 1) spotkanie ma charakter oficjalny,
- 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną,
- 3) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
- 4) upominek ma charakter okolicznościowy.

2. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników PODGiK, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1:

- 1) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
- 2) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
- 3) materiałów edukacyjnych,
- 4) materiałów biurowych o nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji zadań służbowych,

przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia (szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja, etc.).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PROCEDURA REAKCJI NA PROPOZCJE KORUPCYJNE**

§ 15.1. Pracownik PODGiK nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem klienta, kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność, pracownik PODGiK jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:

- 1) przyjmowanie i wręczanie łapówek,
  - 2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych,
  - 3) przyjmowanie prezentów, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków tj. kwiatów, słodyczy, kawy.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia korupcyjnego pracownik podejmuje niezwłocznie konkretne działania, polegające na:

- 1) stanowczej odmowie - w taki sposób, aby nie pozostawić wątpliwości proponującemu, co do intencji osoby odmawiającej; należy poinformować proponującego, że zachowanie świadczące o woli wręczenia korzyści majątkowych albo jej obietnicy jest niedopuszczalne i może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne,
- 2) w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, nie kontynuowaniu rozmowy w cztery oczy, poproszeniu innego pracownika (jeżeli to możliwe bezpośredniego przełożonego) o dołączenie do spotkania,
- 3) nie przyjmowaniu żadnych korzyści ani obietnicy jej otrzymania,
- 4) niezwłocznym poinformowaniu o ewentualnym podejrzeniu co do zagrożenia korupcyjnego bezpośredniego przełożonego (jeżeli nie uczestniczy w spotkaniu),
- 5) bezpośredni przełożony weryfikuje informacje otrzymane od pracownika i ocenia sytuację celem ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia,
- 6) w przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające,
- 7) w sytuacji, w której podejrzenie okaże się zasadne bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora PODGiK oraz zabezpiecza miejsce zdarzenia i dowody – w szczególności poprzez:
  - nie dopuszczenie, by składający propozycję korupcyjną pozostał sam w pomieszczeniu,
  - uniemożliwienie przebywania w pomieszczeniu osób postronnych,
  - zabezpieczenie dokumentów dotyczących sprawy, w związku z którą doszło do próby przekupstwa,
  - nie należy samemu zabezpieczać przedmiotu „łapówki”, tylko w miarę możliwości pozostawić go w stanie nienaruszonym do czasu przybycia odpowiednich służb lub organów.

- 8) Pracodawca (Dyrektor) powiadamia niezwłocznie właściwą prokuraturę lub CBA o fakcie złożenia propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści,
  - 9) zgłoszenie pracownika o zaistnieniu prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia wpisuje się do Rejestru zgłoszeń wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Polityki. Rejestr prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
3. Próba przekupstwa pracownika (urzędnika administracji publicznej) dotyczy nie tylko danego pracownika, ale urzędu w którym pracuje.
4. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze Korzyści. Wzór Rejestru Korzyści stanowi Załącznik nr 1 do Polityki. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 korzyść taka przekazywana jest do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w celu zagospodarowania dla potrzeb PODGiK. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań PODGiK, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana, w szczególności organizacji pożytku publicznego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ZGŁASZANIA WYSTĄPIENIA INCYDENTÓW O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM ORAZ INNYCH NADUŻYĆ**

§ 16. 1. Zgłoszenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć kierowane z zewnątrz zgłaszane są Dyrektorowi PODGiK i następują w formie:

- 1) przesyłki pocztowej, skierowanej na adres PODGiK lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Kancelarii PODGiK. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym bądź innych nadużyć musi zawierać dopisek „*Dyrektor PODGiK – do rąk własnych*”,
  - 2) lub drogą mailową.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 1) dane personalne osoby zgłaszającej,
  - 2) dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail lub adres korespondencyjny),

- 3) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- 4) opis wystąpienia incydentu.

§ 17. 1. Pracownicy, w każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia wykrycia lub zaobserwowania działania korupcyjnego, zobowiązani są do powiadomienia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z udziałem Dyrektora PODGiK, zgłoszenie należy kierować do Starosty Poznańskiego oraz Sekretarza Powiatu.

3. W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z udziałem Zastępcy Dyrektora PODGiK, zgłoszenie należy kierować bezpośrednio do Dyrektora PODGiK.

§ 18.1. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach, podlega ochronie, a samo zgłoszenie traktowane jest w sposób poufny.

2. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

3. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.

4. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Dyrektor PODGiK.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ**

§ 19. Podczas wyjaśniania dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.

§ 20. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

- 1) bezpośredni przełożony, któremu dokonano zgłoszenia weryfikuje otrzymane informacje we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia,
- 2) zgłoszenie rejestruje się w Rejestrze zgłoszeń wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć,

- 3) w przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające,
- 4) w sytuacji, w której podejrzenie okaże się zasadne, bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora PODGiK,
- 5) Dyrektor PODGiK powołuje Komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji, do zadań której należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia, w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość. Skład i tryb pracy komisji określa się w zarządzeniu,
- 6) dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów,
- 7) wyniki prac komisji dotyczące stwierdzonego nadużycia kierowane są do Dyrektora PODGiK,
- 8) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
- 9) Dyrektor PODGiK wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości,
- 10) jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor zawiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ŚRODKI DYSCIPLINARNE**

§ 21.1. Na podstawie rekomendacji Komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć lub korupcji podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika, którego dochodzenie dotyczyło.

2. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika podejmuje Dyrektor PODGiK.

3. W sytuacji, kiedy nadużycia naraziły PODGiK na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową. Zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika, któremu udowodniono działania na niekorzyść PODGiK, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

§ 22.1. Dyrektor PODGiK, jako osoba odpowiedzialna za Politykę i kreująca politykę zatrudnienia, nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń, o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce.

2. Wobec osoby zgłaszającej nadużycia obowiązują zasady wskazane w § 18.

3. PODGiK zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

## ROZDZIAŁ XII UWAGI KOŃCOWE

§ 23. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników PODGiK z niniejszym Zarządzeniem.

§ 24.1. Pracownicy PODGiK zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu przepisów Polityki. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Polityki oraz złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych.

§ 25. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

§ 26. Treść Polityki Antykorupcyjnej zostaje podana do wiadomości klientów zewnętrznych poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik*

*Ewa Woronicka-Andrzejczak*

KADRA PRACOWNY

Starszy Specjalista

*Agnieszka Paprzycka-Leśnik*

11  
Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wajtkowiak*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.33.2024  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 18. Kwiecień 2024

**Rejestr zgłoszeń wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć**

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej wystąpienie incyduentu	Imię i nazwisko osoby której dokonano zgłoszenia	Opis okoliczności zdarzenia	Opis procesu postępowania ze zgłoszeniem

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GK.GPK.0200. ... 2024  
Dyrektora PODGIK  
z dnia ... 2024

### Rejestr Korzyści

Lp.	Data zdarzenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie	Określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja)	Opis okoliczności przekazania korzyści	Opis korzyści i jej szacunkowa wartość	Sposób postępowania z korzyścią

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....<sup>33</sup>2024  
Dyrektora PODGiK  
z dnia <sup>18 kwietnia 2024r.</sup>.....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ  
POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**

imię i nazwisko pracownika .....

Oświadczam, iż zapoznałam się /zapoznałem się z treścią:

- Polityki Antykorupcyjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania wytycznych Polityki Antykorupcyjnej,
- 2) zgłaszania wszelkich naruszeń Polityki Antykorupcyjnej zgodnie z zawartą w jej treści procedurą.

.....  
data i podpis pracownika składającego

oświadczenie