

Polityka Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym

Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych

94-102 Łódź , ul. Nowe Sady 19

ZATWIERDZAM

Łódź , dnia 20 maja 2019 roku

METRYKA

Nazwa jednostki Organizacyjnej	Łódzki Zakład Usług Komunalnych 94-102 Łódź ul. Nowe Sady 19		
Tytuł dokumentu	Polityka Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym		
Opis	Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów, inne), ich źródła i sposoby postępowania z nimi, zasady osób je wskazujących.		
Zastosowanie	Wszystkie komórki organizacyjne		
Plik	Polityka Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym		
Status	Dokument zatwierdzony, obowiązujący do stosowania od dnia 20.05.2019	Liczba stron 6	

HISTORIA DOKUMENTU

Wersja	Data wersji	Akcja*	Rozdziały**	Autor /Autorzy	Zatwierdził
1.01		utworzenie	wszystkie		

*Np.: utworzenie nowego dokumentu, modyfikacja, weryfikacja, uzupełnienie.

**Wymienić rozdziały, w których dokonano zmian

I. Definicje

Ilekcja w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

Zakładzie – należy przez to rozumieć Łódzki Zakład Usług Komunalnych z siedzibą:

94-102 Łódź, ul. Nowe Sady 19

Nadużycie – należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe sprzeczne z obowiązującym Kodeksem Etyki wprowadzonym zarządzeniem Nr. 11 Dyrektora Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych z dnia 24.10.2011r. lub noszące znamiona przestępstwa, takie jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowe, łamanie prawa pracy, itp.

Konflikt interesów – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.

Rzeczywisty konflikt interesów – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi pracownika Zakładu, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych.

Pozorny konflikt interesów – należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika Zakładu mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.

Potencjalny konflikt interesów – należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik Zakładu ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki w przyszłości.

Korupcja – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1310.) definiowany jako:

- a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi Zakładu dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
- b) 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 tej funkcji;
- c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący 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 jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- d) 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 jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

II. Cel Polityki Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym

1. Celem niniejszej polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Zakładu z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.
2. Celem polityki jest również zapewnienie transparentności działań Zakładu względem klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

III. Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Zakładu, jak również jego klientów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Zakładem.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące z Zakładem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje z Zakładem.

IV. Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor Zakładu oraz jego zastępca.
2. Aktualna Polityka Przeciwdziałania Praktykom Korupcyjnym jest dostępna na stronie BIP Zakładu oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Zakładu mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek identyfikować inherentne ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w Zakładzie systemem kontroli zarządczej.
5. 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.
6. Zidentyfikowanie ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Zakładzie działań niedozwolonych.
7. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.

V. Inne nadużycia

Dla celów niniejszej polityki, nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania sprzeczne z kodeksem Etyki, w tym między innymi:

1. Przywłaszczanie mienia Zakładu (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
2. Tworzenie tak zwanych „funduszy korupcyjnych”, z których finansowane są korzyści majątkowe.
3. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
4. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Zakładzie.
5. Umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Zakładu.

6. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
7. Umyślne niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych.
8. Umyślne przeinaczenie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Urząd.
9. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Zakładu i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Zakładzie Kodeks Etyki.

VI. Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z klientami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Zakładem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Urząd obowiązków i zadań.
Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Zakładu lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy używać jedynie urzędowych adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Zakładu nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztu klienta, podwładnego podmiotu współpracującego korzyści osobistych. W trosce o godność pracownik Zakładu jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - przyjmowanie i wręczanie łapówek;
 - przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
 - przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników np.: kwiatów, alkoholu, zegarków, itp.
5. W przypadku w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt.4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze korzyści.
6. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt. 5, kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów przez Zakład korzyść taka jest zagospodarowana dla potrzeb Zakładu. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Zakładu, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana.
7. Rejestr korzyści winien zawierać następujące informacje:
 - liczba porządkowa wpisu;
 - data zdarzenia;
 - imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści;
 - określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
 - krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 - sposób postępowania z korzyścią.

VII. Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Zakład

Zakład realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

1. Szkolenie pracowników i szkolenie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.
2. Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
3. Zachęcenie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
5. Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

VIII. Zarządzanie nadużyciami

1. Do potencjalnych źródeł nadużyć z działalności Zakładu należą:
 - 1.1. Pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
 - 1.2. Pełnienie funkcji dysponenta majątku publicznego.
 - 1.3. Pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej w ramach realizowanych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.
2. Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Zakład:
 - 2.1. Przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 2.2. Realizuje zadania Instytucji Pośredniczącej w szczególności, gdy:
 - opracowuje dokumentację konkursową w sytuacji, gdy o zawarte w niej kryteria oceny zostaną wyłonieni beneficjenci środków finansowych udzielanych w ramach właściwego programu operacyjnego ;
 - dokonuje wyboru, weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń, deklaracji wydatków oraz kontroli projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w ramach właściwego programu operacyjnego;
 - informuje o nieprawidłowościach (nieuznanie określonej sytuacji za nieprawidłowość, pomimo istnienia wystarczających przesłanek).
3. Ponadto obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Zakładu.
4. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych zdiagnozowanych zagrożeń i uwzględnić je w rocznej analizie ryzyka.

IX. Zasady zapobiegania nadużyciom

1. Pracownicy Zakładu powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:
 - zapewnienie organizacyjnej odrębności komórek organizacyjnych zajmujących się wykonywaniem czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - odrębny nadzór nad poszczególnymi komórkami wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
 - unikanie powiązań pomiędzy wysokością wynagrodzeń pracowników Zakładu oraz ilością prowadzonych spraw.

2. W Zakładzie stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (tj. „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Łódzkim Zakładzie Usług Komunalnych” zgodna z RODO wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zakładu nr 4/2018 z dnia 25maja 2018 roku) określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu, w szczególności poprzez;
 - wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Zakład;
 - ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
3. Zakład zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia z zakresu świadczenia usług i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.

X. Zasady szczegółowe

1. Przełożony, który otrzyma zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Zakładu.
2. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
4. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
5. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
6. 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.
7. 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 Zakładu.

XI. Proces wyjaśniania nadużyć

Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych 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.

1. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - osoba ,której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Dyrektorowi Zakładu.
 - w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje są prawdziwe, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć,
 - w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

- Dyrektor Zakładu wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych , które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
- jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu organy ścigania .

XII. Ochrona pracowników i współpracowników

1. Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna i kreująca za politykę zatrudnienia nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej polityce.
2. Ponadto w stosunku do osoby zgłaszającej nadużycia obowiązują zasady wskazane w rozdziale „Zasady szczegółowe”.
3. Zakład powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

XIII. Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Zakładu.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor.
4. W sytuacji nadużycia naraziły Zakład na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Zakładu, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

XIV. Uwagi końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.