

ZARZĄDZENIE Nr 1
DYREKTORA GENERALNEGO
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII
z dnia 27 lutego 2020 r.


w sprawie wprowadzenia w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii
„Zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów”

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265) w związku z § 12 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1 Głównego Geodety Kraju z dnia 8 stycznia 2018 r. *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii* (z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii wprowadza się „Zasady przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
GŁÓWNEGO URZĘDU
GEODEZJI I KARTOGRAFII


Beata Mastalerz

¹ Zarządzenie było zmienione zarządzeniami: Nr 13 z dnia 22 maja 2018 r., Nr 27 z dnia 7 sierpnia 2018 r. i Nr 30 z dnia 11 września 2018 r.

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI I KONFLIKTOWI INTERESÓW W GŁÓWNYM URZĘDZIE GEODEZJI I KARTOGRAFII

§ 1.1. Zakres przedmiotowy i podmiotowy Zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, zwanych dalej „Zasadami”, w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, zwanym dalej „Urzędem”, dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i konfliktu interesów z udziałem pracowników Urzędu.

2. Zasady dotyczą osób świadczących pracę na rzecz Urzędu na podstawie:

- 1) umów o pracę, powołania lub mianowania;
- 2) umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne umowy nienazwane), pod warunkiem zawarcia w ich treści zobowiązania do stosowaniu niniejszego zarządzenia - zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2. Przez korupcję - należy rozumieć czyn polegający na:

- 1) 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) 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o **zjawiskach korupcyjnych** - należy przez to rozumieć działania pracowników, polegające na:

- 1) przyjmowaniu lub udzielaniu jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych albo ich obietnicy w związku z pełnioną funkcją, a także uzależnianie wykonania czynności służbowej lub wynikającej z powierzonych zadań od otrzymania takiej korzyści lub jej obietnicy;
- 2) wykorzystywaniu zajmowanego stanowiska lub funkcji w Urzędzie, a także zakresu powierzonych zadań, w celu faworyzowania lub protegowania małżonka, krewnych lub powinowatych w linii prostej, krewnych bocznych do drugiego stopnia i powinowatych

bocznych do drugiego stopnia, osób związanych z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osób pozostających w takich relacjach faktycznych, że mogłoby to wywołać uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności;

3) umyślnej niegospodarności w zarządzaniu środkami publicznymi lub majątkiem publicznym pozostającym w dyspozycji Urzędu, w szczególności w celu przysporzenia nienależnych korzyści majątkowych podmiotom i osobom trzecim, również poprzez niedochodzenie od tych podmiotów i osób przysługujących od nich należności i świadczeń.

§ 4. Przez konflikt interesów - należy rozumieć sytuację, w której osoba pełniąca funkcje publiczne rozstrzygająca sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, biorąc udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogąc wpłynąć na wynik tego postępowania, ma bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jej bezstronności i niezależności w związku z rozstrzygnięciem indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej lub postępowaniem o udzielenie zamówienia.

§ 5. Za działania wskazujące na możliwość wystąpienia zjawisk korupcyjnych lub konfliktu interesów uznaje się zachowania pracownika mogące budzić wątpliwości co do bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków, w szczególności w zakresie:

1) jego udziału w:

- a) postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) negocjowaniu lub zawieraniu umów,
- c) odbiorach dostaw, usług lub robót budowlanych,
- d) zatwierdzaniu płatności,
- e) rozstrzygnięciu spraw w drodze postępowań (decyzji) administracyjnych

- których uczestnikiem (oferentem, wykonawcą) jest małżonek, krewny lub powinowaty w linii prostej, krewny w linii bocznej do drugiego stopnia lub powinowaty w linii bocznej do drugiego stopnia, osoba związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba pozostająca w takich relacjach faktycznych;

2) podejmowania zajęć zarobkowych na rzecz osób lub podmiotów:

- a) współpracujących z Urzędem, zwanych dalej „kontrahentami”, związanych bezpośrednio lub pośrednio z dostawcami, usługodawcami lub wykonawcami robót budowlanych na rzecz Urzędu,
- b) uczestniczących w postępowaniach administracyjnych lub sądowych, których stroną jest Urząd;

3) nieupoważnionego ujawniania informacji narażających Urząd na szkodę;

4) świadczenia przez kontrahentów Urzędu usług, dostaw i robót budowlanych na rzecz pracowników, z wyłączeniem usług i dostaw powszechnie dostępnych, w szczególności usług pocztowych, telekomunikacyjnych oraz dostaw energii i gazu;

5) opracowywania lub podpisywania rozstrzygnięć administracyjnych bez zachowania zasady równego traktowania podmiotów lub z rażącym naruszeniem przepisów prawa.

§ 6. Stanowiskami zagrożonymi zjawiskami korupcyjnymi oraz konfliktem interesów są wszystkie stanowiska w Urzędzie, w szczególności związane z realizacją:

1) postępowań administracyjnych, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron tych postępowań;

2) czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

3) procesu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§ 7. Wprowadzając Zasady przyjmuje się niżej wskazane założenia funkcjonowania Urzędu:

1) stosowanie jednoznacznych i przejrzystych zasad postępowania, znanych i dostępnych wszystkim pracownikom Urzędu;

2) tworzenie przejrzystej i przyjaznej petentom Urzędu struktury organizacyjnej, która gwarantuje efektywne i skuteczne działania;

3) zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;

4) ograniczenie uznaniowości w podejmowaniu rozstrzygnięć przez pracowników Urzędu;

5) doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych;

6) realizowanie kontroli wewnętrznych i analiza kontroli prowadzonych przez Audytora Wewnętrznego lub powoływane przez Głównego Geodetę Kraju komisje ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia korupcji lub konfliktu interesów;

7) zwiększanie świadomości pracowników poprzez podnoszenie kultury organizacyjnej Urzędu, promocję etycznych wzorców postępowania pracowników, usprawnianie komunikacji wewnętrznej;

8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym w zakresie problematyki związanej z przeciwdziałaniem korupcji i konfliktowi interesów.

§ 8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad uczciwości oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym oraz podnoszenia zaufania do służby cywilnej;
- 2) przestrzegania zasad etyki pracowników korpusu służby cywilnej zgodnie z Zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 3) stosowania zasady „dwóch par oczu” przy realizacji zadań w obszarach, o których mowa w § 4 pkt 1 oraz § 5 tak, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika;
- 4) przestrzegania ograniczeń w zakresie możliwości dodatkowego zatrudnienia określonych w przepisach:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399),
 - b) art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1915 oraz z 2019 r. poz. 1043 i 1820),
 - c) art. 80 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265).

§ 9.1. Pracownikom Urzędu zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych, mogących podważyć zaufanie co do ich bezstronności przy załatwianiu spraw lub prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez kontrahentów lub interesantów albo otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi powszechnie przekazywanymi w ramach reklamy i promocji.

2. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu.

§ 10. Zobowiązuje się pracowników do nieujawniania do wiadomości publicznej pomysłów, informacji, wiadomości, projektów i know-how uzyskanych w trakcie lub w związku ze świadczeniem pracy na rzecz Urzędu oraz niewykorzystywania ich w jakikolwiek sposób bez pisemnej zgody przełożonego.

§ 11. Z zastrzeżeniem przepisów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 4, pracownicy nie mogą wykonywać czynności pozostających w sprzeczności z ich obowiązkami, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność, w tym w szczególności:

- 1) wykonywać zajęć zarobkowych u kontrahentów przy realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych na rzecz Urzędu;

2) nadzorować lub dokonywać odbiorów dostaw, usług i robót budowlanych, w tym rozliczeń i zatwierdzeń płatności za ich realizację, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843);

3) udostępniać osobom nieupoważnionym informacji, których ujawnienie naraża na szkodę interes Skarbu Państwa lub Urzędu.

§ 12.1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym zagrożeniu korupcyjnym lub zagrożeniu konfliktem interesów. Jeśli zagrożenia te dotyczą bezpośredniego przełożonego należy zawiadomić Dyrektora Generalnego Urzędu lub Głównego Geodetę Kraju.

2. Zobowiązuje się przełożonego, który otrzymał informację o potencjalnym zagrożeniu korupcyjnym lub zagrożeniu konfliktem interesów, do niezwłocznego przekazania jej Dyrektorowi Generalnemu Urzędu lub Głównemu Geodecie Kraju.

3. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zgłoszenie. Zgłoszenie to należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.

§ 13.1. W celu ograniczenia działań mających znamiona korupcji lub konfliktu interesów, w Urzędzie stosuje się coroczną analizę ryzyka, w tym ryzyka korupcyjnego dotyczącego zadań określonych w Planie pracy Urzędu na rok budżetowy, w ramach działań wynikających z kontroli zarządczej. Analizę tę przeprowadza się na podstawie metodyki identyfikacji i analizy ryzyka korupcyjnego lub konfliktu interesów, zawartej w obowiązującej w Urzędzie Polityce Zarządzania Ryzykiem.

2. Na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka określone są zadania zagrożone ryzykiem korupcyjnym lub konfliktem interesów oraz wskazywane są planowane sposoby przeciwdziałaniu zidentyfikowanemu ryzyku korupcyjnemu i określone stanowiska pracy związane z realizacją tych zadań.

3. Podstawowym działaniem antykorupcyjnym w Urzędzie są obowiązkowe szkolenia pracowników na bazie materiałów szkoleniowych udostępnianych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.

4. W Urzędzie przeprowadzana jest corocznie akcja informacyjna mająca na celu przypomnienie pracownikom o obowiązujących przepisach w zakresie etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.

5. W Urzędzie jest dostępna biblioteka wydawnictw dotyczących problematyki antykorupcyjnej umieszczona na ogólnodostępnym dla pracowników serwerze.

**Procedury stosowania
Zasad przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów
w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii**

§ 1.1. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia podejrzenia korupcji polega na:

- 1) zarejestrowaniu zgłoszenia w EZD, w tym zgłoszenia złożonego przez określonego pracownika lub zgłoszenia anonimowego, poprzez założenie sprawy przez dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu oraz przekazanie jej Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, w przypadku zaś zgłoszenia dotyczącego dyrektora komórki organizacyjnej – poprzez założenie sprawy w EDZ przez Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 2) przekazaniu przez Dyrektora Generalnego Urzędu informacji o zgłoszeniu Głównemu Geodecie Kraju;
- 3) powołaniu przez Głównego Geodetę Kraju komisji ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia korupcji lub konfliktu interesów oraz wydaniu członkom komisji upoważnień do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 4) umożliwieniu złożenia wyjaśnień osobie wskazanej w zgłoszeniu;
- 5) dokonaniu przez komisję analizy zgłoszonego zawiadomienia oraz wyjaśnień osoby wskazanej w zgłoszeniu oraz sporządzeniu protokołu i przedstawieniu go do wiadomości Dyrektora Generalnego Urzędu i akceptacji Głównego Geodety Kraju;
- 6) powiadomieniu przez Głównego Geodetę Kraju właściwych organów ścigania w przypadku stwierdzenia przez komisję zdarzenia mającego znamiona zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub konfliktu interesów.

2. Ewidencja zdarzeń o charakterze korupcyjnym prowadzona jest w Departamencie Nadzoru, Kontroli i Organizacji Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, który przechowuje również całość dokumentacji sprawy.

§ 2.1. Procedura wyłączenia pracownika z wykonywania zadań ma zastosowanie w związku z zagrożeniem konfliktem interesów.

2. Pracownik, który powziął podejrzenie konfliktu interesów, obowiązany jest niezwłocznie w formie pisemnej, w systemie EZD, zawiadomić dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2020 r. poz. 256).

3. Po przyjęciu informacji, o której mowa w ust. 1, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu wyłącza pracownika z udziału w postępowaniu administracyjnym, którego konflikt dotyczy.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczą dyrektora komórki organizacyjnej albo jego zastępcy, decyzję o wyłączeniu ich z postępowania, którego konflikt dotyczy, podejmuje Dyrektor Generalny Urzędu lub Główny Geodeta Kraju.

§ 3.1. Procedura zgłaszania dodatkowego zatrudnienia ma zastosowanie do pracowników zamierzających podjąć poza Urzędem dodatkową pracę.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do:

1) złożenia pisemnego wniosku o zgodę na podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza Urzędem u dyrektora komórki organizacyjnej, a po uzyskaniu jego akceptacji u Dyrektora Generalnego Urzędu;

2) pisemnego zgłoszenia okoliczności mogących skutkować konfliktem interesów w związku z pracą dodatkową realizowaną poza Urzędem;

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 pracownik jest wyłączany z realizacji zadań skutkujących konfliktem interesów, zgodnie z procedurą określoną w § 2.

§ 4.1. Procedura spotkań w sprawach służbowych pracowników Urzędu z kontrahentami i interesantami dotyczy kontaktów bezpośrednich z podmiotami zewnętrznymi.

2. Spotkania, o których mowa w ust. 1, powinny odbywać się wyłącznie w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach Urzędu.

3. Jeżeli zachodzi taka konieczność pracownik spotyka się z kontrahentami lub interesantami w innych miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą, w obecności drugiego pracownika - wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do:

1) nieustannej kontroli w zakresie ewentualnego konfliktu obowiązków służbowych z jego prywatnym interesem lub interesem jego bliskich;

2) zachowywania się względem kontrahenta lub interesanta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.