## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 29 marca 2018r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **przeciwdziałania nadużyciom, postępowania w przypadkach ich stwierdzenia oraz zarządzania informacjami o nadużyciach.**  |

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianami) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1868 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady i sposoby przeciwdziałania nadużyciom finansowym i niefinansowym, postępowania w przypadkach ich stwierdzenia oraz zarządzania informacjami o tych nadużyciach.

2. Niniejsza regulacja, wdrażając mechanizmy zapobiegania powstawaniu nadużyć, ma na celu zwiększenie świadomości ryzyk związanych z ich powstawaniem. Służy również ochronie interesów finansowych, a także wizerunkowych Urzędu jako instytucji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, wolnej od korupcji i innych nadużyć, której pracownicy są świadomi zagrożeń i potrafią sobie z nimi radzić.

3. Postanowienia niniejszego zarządzenia stanowią rozwinięcie postanowień Kodeksu etycznego pracowników Urzędu Miasta Poznania, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania.

4. Prezydent Miasta Poznania, zapewniając adekwatne, skuteczne i efektywne funkcjonowanie kontroli zarządczej, w tym przestrzeganie i monitorowanie zasad etycznych, umacnia kulturę antykorupcyjną i promuje zwalczanie zagrożeń związanych z występowaniem nadużyć finansowych i niefinansowych.

**§ 2**

1. W Urzędzie pożądana jest postawa pracowników, polegająca na tym, aby zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim przeciwdziałać zjawiskom stwarzającym ryzyko utraty zaufania, które jest niezbędne do wykonywania zadań publicznych.

2. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje zadania, nie ulegają jakimkolwiek wpływom lub naciskom, które mogą prowadzić do nadużyć, ani nie przyjmują poza przysporzeniami na rzecz i w związku z reprezentowaniem Miasta Poznania, Urzędu, działalnością wizerunkową Miasta Poznania, a także wynagrodzeniem i innymi korzyściami, na które prawo zezwala, jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych w związku z wykonywanymi przez siebie zadaniami.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o okolicznościach mogących wskazywać na wystąpienie nadużyć lub ryzyko ich wystąpienia.

**§ 3**

1. Zarządzenie stosuje się tylko w takim zakresie, w jakim przepisy wyższego rzędu, przepisy szczególne lub pragmatyki służbowe nie określają innych zasad bądź sposobów postępowania, lub też nie kształtują odmiennie praw i obowiązków pracowników Urzędu.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywania pracy.

**§ 4**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) konflikcie interesów - należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika Urzędu, polegający na tym, że interesy pracownika Urzędu jako osoby prywatnej, względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne interesy mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków lub zadań publicznych;

2) korupcji - należy przez to rozumieć zjawisko zdefiniowane w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;

3) nadużyciach, określanych także jako nieprawidłowości - należy przez to rozumieć wszelkie niezgodne z prawem, nierzetelne, niegospodarne lub niecelowe zachowania mające konsekwencje finansowe lub niefinansowe, mogące stanowić naruszenie zasad kodeksu etyki, przewinienie, wykroczenie lub przestępstwo; przez nadużycie rozumie się także zdefiniowaną w niniejszym zarządzeniu korupcję; ilekroć w zarządzeniu będzie mowa o nadużyciach, należy przez to rozumieć w szczególności nadużycia finansowe, niefinansowe i korupcję;

4) nadużyciach finansowych - należy przez to rozumieć jakiekolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Miasta Poznania, polegające w szczególności na sprzeniewierzeniu lub bezprawnym zatrzymaniu uzyskanych środków finansowych, przy wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych bądź niepełnych oświadczeń lub dokumentów, nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, niewłaściwym wykorzystaniu posiadanych lub przyznanych środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przeznaczone lub przyznane;

5) zarządzaniu informacjami o nadużyciach - należy przez to rozumieć działania wykorzystujące pozyskane informacje, obejmujące planowanie, podejmowanie decyzji, organizowanie, kierowanie ludźmi i kontrolowanie, skierowane na zasoby ludzkie, finansowe, rzeczowe i informacyjne Urzędu, z zamiarem sprawnego i skutecznego eliminowania nadużyć;

6) dyrektorze - należy przez to rozumieć: dyrektora wydziału/biura, dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach wydziału i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;

7) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału lub oddziału, samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;

8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Poznania.

**Rozdział 2**

**Przeciwdziałanie nadużyciom**

**§ 5**

1. Na system przeciwdziałania nadużyciom składają się działania prewencyjne, działania związane z wykrywaniem nadużyć oraz postępowanie w przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na ich wystąpienie.

2. Działania prewencyjne koncentrują się na ograniczeniu możliwości popełnienia nadużycia poprzez wykorzystanie systemu kontroli wewnętrznej, stosowanie zasad postępowania ograniczającego ryzyko nadużyć, aktywną ocenę tego ryzyka oraz czujną i odpowiedzialną postawę każdego pracownika Urzędu, uświadomioną dzięki szkoleniom i działalności informacyjnej Urzędu oraz przeciwdziałaniom wystąpieniu konfliktu interesów. W ramach przeciwdziałania nadużyciom na bieżąco analizuje się ryzyko ich wystąpienia w realizowanych działaniach na wszystkich poziomach zarządzania oraz niezwłocznie podejmuje się środki zaradcze.

3. Skuteczne wykrywanie nadużyć wymaga rozpatrywania wszelkich sygnałów dotyczących podejrzenia ich wystąpienia, wypływających z obserwacji, zgłoszeń klientów i pracowników Urzędu oraz od innych podmiotów.

4. Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia opiera się na określonych w niniejszym zarządzeniu zasadach zarządzania informacją o nadużyciach i ustalonych zachowaniach. Sprowadza się do zawiadomienia właściwych osób, wskazanych w niniejszym zarządzeniu, przeprowadzenia działań prewencyjnych i kontrolnych zgodnie z zasadą, że im wcześniej są przekazywane informacje i im bardziej są precyzyjne, tym większe jest prawdopodobieństwo ujawnienia nadużycia, a w przypadkach, gdy zachodzi taka potrzeba, do skierowania zgłoszenia, w formie wymaganej stosownymi przepisami, do organów zajmujących się ściganiem przestępstw.

**§ 6**

1. W ramach działań prewencyjnych zapobiegających nadużyciom wykorzystuje się obowiązujący w Urzędzie system kontroli, będący proporcjonalną reakcją między innymi na zidentyfikowane ryzyka podczas cyklicznie prowadzonej ich oceny. System ten jest jednym z narzędzi zapobiegania sytuacjom rodzącym zagrożenia powstawania nadużyć.

2. Dla realizacji funkcji prewencyjnej opisanej w ustępie poprzedzającym w pełni mają zastosowanie przepisy zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

3. Zobowiązuje się wszystkie komórki organizacyjne Urzędu do uwzględniania w działalności kontrolnej obszarów podatnych na ryzyko nadużyć zidentyfikowanych w trakcie oceny ryzyka, zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu.

4. Propozycje do planu kontroli komórki organizacyjnej opracowywane zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 2, powinny uwzględniać także ewentualne rekomendacje wskazane przez Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom, o którym mowa w § 29 niniejszego zarządzenia.

**§ 7**

Niezależnie od kontroli, o której mowa w § 6, w ramach działań prewencyjnych przeprowadzana jest:

1) samokontrola sprawowana przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności;

2) kontrola sprawowana w trybie bezpośredniego nadzoru przez przełożonych wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników;

3) możliwie szeroko stosowana weryfikacja dokumentacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a także wyczulenie na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć oraz wszelkie działania o charakterze weryfikacyjnym i sprawdzającym, realizowane zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Poznaniu.

**§ 8**

1. Kompleksowe działania szkoleniowe mające na celu podnoszenie świadomości na temat nadużyć finansowych odgrywają kluczową rolę w zapobieganiu ich wystąpienia oraz mają służyć promocji etycznych wzorców postępowania.

2. Obowiązkiem każdego przełożonego jest dbanie o podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej oraz świadomości zagrożeń nadużyć, a w szczególności zagrożeń korupcyjnych.

3. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu realizacji obowiązków szkoleniowych przełożony, o którym mowa w ust. 2, podejmuje następujące działania:

1) przejawia inicjatywę w zakresie szkoleń dotyczących nadużyć;

2) informuje pracowników o przyjętych zasadach i sposobach zwalczania nadużyć poprzez wewnętrzne systemy komunikacji (np. poczta elektroniczna, spotkania z pracownikami);

3) wspiera podnoszenie kwalifikacji pracowników zaangażowanych w proces nadzoru merytorycznego i kontroli w zakresie opisanym w ust. 1.

4. Tematyka szkoleń powinna obejmować co najmniej:

1) wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z problematyką przeciwdziałania nadużyciom, w tym: korupcji, korzyści majątkowej, korzyści osobistej itd.;

2) omówienie zagrożeń korupcyjnych mogących zaistnieć w komórce organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony;

3) zasady wyłączenia pracownika z udziału w sprawie;

4) przedstawienie prawnych konsekwencji zachowań korupcyjnych, w tym perspektywy utraty stanowiska pracy oraz zawiadomienia organów ścigania;

5) przedstawienie sposobów zachowania się w sytuacji korupcyjnej;

6) omówienie instytucjonalnych możliwości ścigania korupcji przez powołane do tego organy ścigania.

5. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów do:

1) przeprowadzania wśród podległych pracowników szkoleń upowszechniających znajomość zasad i procedur antykorupcyjnych;

2) promowania kultury organizacyjnej służącej zapobieganiu i wykrywaniu nadużyć;

3) dążenia do doskonalenia procesów zarządczych w celu skutecznej ochrony reputacji Urzędu;

4) zobowiązania pracowników do zapoznania się z materiałami edukacyjnymi z zakresu nadużyć pt.: „Wskazówki antykorupcyjne dla urzędników”, opublikowanymi na stronie www.antykorupcja.gov.pl.

**§ 9**

Za bieżące zarządzanie ryzykiem nadużyć odpowiadają dyrektorzy wydziałów i osoby ich nadzorujące. Osoby te odpowiedzialne są także za:

1) zapobieganie nadużyciom i ich identyfikowanie;

2) zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć;

3) informowanie właściwych podmiotów o podejrzeniu wystąpienia nadużyć na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu;

4) podejmowanie koniecznych działań naprawczych.

**§ 10**

1. Kontrola zarządcza sprawowana przez dyrektorów wydziałów i kierowników komórek organizacyjnych ma służyć także uwzględnieniu ryzyka wystąpienia nadużyć, ograniczeniu potencjalnych, negatywnych skutków tych zdarzeń, usprawnieniu procesu planowania oraz dostarczaniu informacji o zagrożeniach w zakresie realizacji zadań i osiągnięcia celów.

2. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa ich wystąpienia i odbywającej się zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 6 ust. 3.

3. Informacja o wynikach powyższej analizy przekazywana jest do Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom, o którym mowa w § 29 zarządzenia, w celu sprawdzenia, czy zmienił się poziom istotności zidentyfikowanych ryzyk, oraz czy pojawiły się nowe ryzyka wymagające identyfikacji.

**§ 11**

Przełożeni pracowników wszystkich szczebli zarządzania Urzędu są zobowiązani brać pod uwagę wszelkie sygnały mogące świadczyć o wystąpieniu lub ewentualnej możliwości wystąpienia nadużyć oraz podejmować natychmiastowe działania w celu sprawdzenia, czy wymagane jest dalsze postępowanie wyjaśniające, kontrolne, zawiadomienie o nadużyciu, działania naprawcze lub inne czynności. Jakość takich sygnałów uzależniona jest od następujących czynników, które każdy przełożony jest zobowiązany rozwijać:

1) świadomości pracowników w zakresie nadużyć, metod przeciwdziałania oraz rozwiązań organizacyjnych dotyczących postępowania pracowników Urzędu z tymi nieprawidłowościami;

2) zacieśniania więzi pracowników z Urzędem poprzez podnoszenie poziomu kultury organizacji;

3) rozwijania komunikacji wewnętrznej;

4) tworzenia jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania oraz stosowania przejrzystego podziału obowiązków pracowników, a także ograniczenia, tam gdzie jest to zasadne i możliwe, uznaniowości pracowników przy podejmowaniu decyzji, poprzez ścisłe wskazanie zakresu zadań, bez zbędnej dowolności w określaniu sposobu pracy.

**§ 12**

1. W sytuacji, gdy pracownik sam nie podjął działania w sprawie wyłączenia, należy wyłączyć pracownika od udziału w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności w sprawie:

1) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;

2) jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, a także osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

3) w której był świadkiem, biegłym lub przedstawicielem jednej ze stron, albo przedstawicielem strony jest jedna z osób wyżej wymienionych;

4) w której pracownik brał udział w wydawaniu zaskarżonej decyzji, z powodu której wszczęto przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne lub karne;

5) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Pracownikom nie powinno powierzać się obowiązków w taki sposób, że powstałby pomiędzy nimi, jako osobami wskazanymi w ust. 1, stosunek bezpośredniej podległości.

**§ 13**

1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych zapewniają taki podział obowiązków podległych pracowników, który zapobiega występowaniu konfliktu interesów, rozumianego jako sytuacja, w której pracownik podejmujący rozstrzygnięcie w określonej sferze spraw publicznych lub uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia, mógłby przedłożyć ponad troskę o dobro publiczne osobisty interes w sposobie załatwienia sprawy.

2. W przypadku, gdy pracownik uznaje, że istnieje konflikt interesów, niezwłocznie informuje o tym swojego przełożonego. Pracownik ten nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

3. W przypadkach konfliktu interesów lub ryzyka jego wystąpienia, mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, pracownik wyłącza się z realizacji działań, których taki konflikt dotyczy, lub zostaje wyłączony przez przełożonego.

4. W celu przeciwdziałania występowaniu konfliktów interesów i minimalizowania ewentualnych negatywnych ich skutków podejmowane są:

1) ciągłe działania zapobiegające konfliktom interesów po zdefiniowaniu potencjalnych zagrożeń ich występowania i stałe ich monitorowanie;

2) stałe edukowanie pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych;

3) bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych;

4) zachęcanie do informowania o podejrzeniach wystąpienia konfliktów interesów;

5) stosowanie, jeśli jest to możliwe, zasady "dwóch par oczu" poprzez zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami, który ma odzwierciedlenie w opisach kart stanowisk pracy;

6) weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 14**

W celu uniknięcia zagrożeń powstania nadużycia, w tym w szczególności ryzyka korupcji, pracownicy Urzędu w ramach działań prewencyjnych powinni stosować się do następujących zasad:

1) unikania dwuznacznych sytuacji, które sprzyjałyby możliwości wręczenia jakiejkolwiek niedozwolonej korzyści, poprzez dbałość o utrzymanie właściwych relacji z klientami oraz warunków, w jakich te kontakty następują;

2) spotykania się z klientami wyłącznie w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach Urzędu. Jeżeli zachodzi konieczność spotkania w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem, odbywa się to każdorazowo za wiedzą bezpośredniego przełożonego;

3) unikania sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniach Urzędu, a także niestandardowych relacji międzyludzkich mogących doprowadzić do zagrożeń korupcyjnych lub nadużyć;

4) zwracania się, jeżeli wymaga tego sytuacja, o pomoc do przełożonego lub współpracownika w celu uczestniczenia w czynnościach służbowych oraz przyjęcia, w uzasadnionych przypadkach, zasady uczestnictwa w rozmowach z klientem dwóch pracowników Urzędu;

5) kierowania klientów do rzeczowo i miejscowo właściwego pracownika, właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, właściwego organu administracji;

6) wprowadzenia, w miarę możliwości, cyklicznych zmian składów zespołów wykonujących czynności.

**§ 15**

1. W związku z postępowaniem o zamówienia publiczne pracownicy Urzędu:

1) będący członkami komisji przetargowej w sposób szczególny zwracają uwagę, czy nie zachodzą przesłanki do uznania, że następuje naruszenie konkurencji spośród potencjalnych wykonawców, polegające w szczególności na uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu warunków składanych ofert przetargowych, składaniu ich rotacyjnie z innymi oferentami lub symbolicznie albo obiektywnie nieuzasadnionym rezygnowaniu z udziału w postępowaniu;

2) będący członkami komisji przetargowej są pierwszymi osobami, które uzyskują wgląd w treść złożonych ofert;

3) nie są, jeśli pozwalają na to możliwości organizacyjne, wyznaczonymi osobami do składu komisji dokonującej odbioru od wykonawcy przedmiotu zamówienia;

4) zamieszczają informacje w dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne o osobach sporządzających dokumentację postępowania;

5) zawierają w umowach o zamówienia publiczne zastrzeżenia kar umownych na wypadek niewykonania bądź niewłaściwego wykonania przedmiotu umowy;

6) podlegają wyłączeniu, jeśli pozostają z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających bądź nadzorczych w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, albo ubiegają się o udzielenie tego zamówienia.

**Rozdział 3**

**Zarządzanie informacjami o nadużyciach**

**§ 16**

Zarządzanie informacjami o nadużyciach opiera się na określonych poniżej zasadach zawiadamiania, wdrożenia ścieżki postępowania wyjaśniającego lub kontrolnego, formułowania ewentualnych wniosków naprawczych, a w sytuacjach podejrzeń popełnienia przestępstw - jak najszybszego zawiadamiania organów zajmujących się ich ściganiem.

**§ 17**

Warunkiem skutecznego zarządzania informacjami o nadużyciach jest zapewnienie przez dyrektorów wydziałów przekazania pracownikom wiedzy dotyczącej mechanizmów zgłaszania nadużyć właściwym podmiotom. Skuteczne zarządzanie informacjami służy także przekazowi informacji zwrotnej osobom kierującym pracą Urzędu w celu wprowadzenia procedur i regulacji, środków zaradczych, działań korygujących i zmian organizacyjnych, które zapobiegać mają powstaniu nadużyć w przyszłości.

**§ 18**

W każdym przypadku przekazania informacji o nadużyciu podmiotom, o których mowa w§ 24, obowiązuje zasada wdrażania bez zbędnej zwłoki postępowania wyjaśniającego lub kontrolnego oraz ewentualnego podjęcia koniecznych kroków prawnych służących zabezpieczeniu interesów Urzędu. Postępowanie wyjaśniające lub kontrolne wdrażane jest niezależnie od ewentualnego złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do właściwego organu powołanego do ich ścigania.

**§ 19**

Pracownik przekazujący informacje powinien mieć wiedzę, wyniesioną w szczególności ze szkoleń dotyczących zagadnień prewencji w zakresie nadużyć, na temat tego, że:

1) zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania karnego istnieje obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa, i że niniejsza regulacja określa sposób przekazywania informacji;

2) zgłoszenia nadużyć traktowane są priorytetowo, mają one zawsze charakter poufny, zapewniający bezpieczeństwo osobom zgłaszającym;

3) składanie w formie pisemnej podpisanych, nieanonimowych zgłoszeń, zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia, wpływa znacząco na wzrost efektywności weryfikacji przekazywanych informacji.

**§ 20**

1. Pracownik, zawiadamiając o nadużyciu na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, działa w dobrej wierze, przez co należy rozumieć, że ujawnia informacje w przekonaniu, że są one prawdziwe, a znane mu okoliczności sprawiają, że ma osobiste racjonalne przeświadczenie o nieprawidłowościach bądź o ryzyku ich wystąpienia, nawet jeśli ostatecznie zasygnalizowane nieprawidłowości nie zostaną potwierdzone.

2. Za zgłoszenie w złej wierze uznaje się w szczególności świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych, które w połączeniu z działaniem w złej wierze mogą stanowić przewinienie dyscyplinarne, wykroczenie lub przestępstwo.

**§ 21**

1. Pracownicy, którzy zgodnie z procedurą zasygnalizują nieprawidłowości lub ryzyko ich wystąpienia zachodzące w Urzędzie, podlegają ochronie przed negatywnymi skutkami takiego zgłoszenia pod warunkiem, że zgłoszenia tego dokonali w dobrej wierze, o której mowa w § 20.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1, polega na przeciwdziałaniu ewentualnym negatywnym konsekwencjom o charakterze odwetowym, podjętym w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości, takim jak bezzasadne rozwiązanie stosunku pracy, bezzasadne obniżenie wynagrodzenia, pogorszenie warunków pracy, bezzasadne pozbawienie możliwości awansu, pozbawienie nagród, premii lub możliwości rozwoju zawodowego.

**§ 22**

1. Dane osoby zgłaszającej informacje o nadużyciach lub zachowaniach o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację podczas postępowania wyjaśniającego lub kontroli przeprowadzanej w związku ze zgłoszeniem, podlegają zabezpieczeniu przed ujawnieniem i są anonimizowane.

2. W czasie postępowania zmierzającego do ustalenia faktu istnienia nadużycia zapewniona jest dyskrecja, tak aby pracownicy zgłaszający nieprawidłowości nie podlegali napięciom z tego tytułu w swoim środowisku pracy. Sygnalizowanie zagrożeń lub nieprawidłowości powinno być tak zorganizowane, aby dawało pracownikom pewność, że mogą zgłosić je w sposób nieobarczony ryzykiem negatywnych konsekwencji zawodowych.

**§ 23**

1. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania osobom, które zawiadamiają o nadużyciu, informacji niezbędnych i wystarczających do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

2. Zgłaszający podejrzenie nadużycia lub zagrożenie jego wystąpienia wskazuje, o ile to możliwe, dowody potwierdzające lub uprawdopodobniające takie okoliczności, oraz może przedstawić propozycje dotyczące działań naprawczych lub prewencyjnych.

**§ 24**

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować swego bezpośredniego przełożonego o dokonanych ustaleniach w przedmiocie zaistnienia nadużycia.

2. W przypadku, gdy pracownik posiadający informacje o nadużyciu przypuszcza, że jego bezpośredni przełożony może mieć udział w nadużyciu, pomija drogę służbową i kieruje zgłoszenie do przełożonego nad swoim bezpośrednim przełożonym lub do Dyrektora Biura Kontroli Urzędu, gwarantujących rzetelne i niezależne zbadanie zgłoszenia. W przypadku, gdy pracownik posiadający informacje o nadużyciu przypuszcza, że sprawa ta może dotyczyć także osoby przełożonej ponad swoim bezpośrednim zwierzchnikiem, kieruje informacje o podejrzeniu nadużycia bezpośrednio do Dyrektora Biura Kontroli Urzędu.

3. O każdym zgłoszeniu nadużycia dającego podstawy do podejrzenia popełnienia przestępstwa jest informowany Prezydent Miasta Poznania w drodze służbowej właściwej dla pracownika, który przyjął zgłoszenie zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszym zarządzeniu.

4. W przypadku, gdy informacje w zgłoszeniu są wystarczające do potwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa, niezwłocznie zostaje zawiadomiony organ powołany do ścigania przestępstw.

**§ 25**

1. Informacje o nadużyciu, kierowane do bezpośredniego przełożonego lub do Biura Kontroli Urzędu, mogą być zgłaszane:

1) ustnie;

2) za pomocą poczty elektronicznej na specjalnie dedykowany adres, którego odbiorcą jest Biuro Kontroli Urzędu;

3) przesyłką pocztową z dopiskiem „Antykorupcja”, która nie może być otwierana przez kancelarię Urzędu;

4) drogą telefoniczną.

2. Osoba zgłaszająca informację może zastrzec anonimowość.

3. Jeżeli informacja o zagrożeniach nadużycia i zachowaniach o znamionach nadużycia została zgłoszona ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę.

4. W przypadku zgłoszenia telefonicznego przyjmujący zgłoszenie proponuje spotkanie w celu przeprowadzenia rozmowy.

**§ 26**

1. Dyrektor Biura Kontroli Urzędu wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie elektronicznej skrzynki pocztowej, o której mowa w § 25 ust. 1, tj. przyjmowanie zgłoszeń i okresowe raportowanie o aktywności skrzynki oraz informowanie Dyrektora Biura o każdym przesłanym zgłoszeniu.

2. Funkcjonalność skrzynki ograniczona jest jedynie do spraw nadużyć.

**§ 27**

Przy każdym zgłoszeniu nadużycia przekazana informacja powinna być sprawdzona pod kątem tego, czy dokonane zgłoszenie nie ma na celu jedynie zdyskredytowania osób, których dotyczy zgłoszenie.

**§ 28**

1. Każdy dyrektor wydziału zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki przekazać do Biura Kontroli Urzędu informację o zgłoszeniu nadużycia. Zgłoszenia zawierające informacje o nadużyciach, zagrożeniach ich wystąpienia, w tym zagrożeniach korupcyjnych, są rejestrowane według schematu przekazania informacji: „co? kto? gdzie? kiedy? jak? czym? dlaczego?”.

2. Biuro Kontroli Urzędu gromadzi informacje o nadużyciach, ich podejrzeniach, o zagrożeniach korupcyjnych i innych nieprawidłowościach zgłaszanych do Urzędu i okresowo przekazuje informację zbiorczą Prezydentowi Miasta Poznania, na jego żądanie.

**Rozdział 4**

**Zespół do spraw Przeciwdziałania Nadużyciom**

**§ 29**

Powołuje się w Urzędzie Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom, który:

1) dokonuje corocznego przeglądu ryzyka nadużyć na podstawie informacji pochodzących z komórek organizacyjnych Urzędu i przeprowadza jego ocenę;

2) analizuje mechanizmy zgłaszanych nadużyć w Urzędzie;

3) opracowuje rekomendacje dotyczące efektywnego planu polityki przeciwdziałania nadużyciom;

4) przygotowuje rekomendacje odnośnie do tematyki i zakresu szkoleń oraz innych działań informacyjnych w zakresie budowania świadomości występowania nadużyć;

5) analizuje okresowo istniejące rozwiązania prawne i organizacyjne w Urzędzie pod kątem doskonalenia systemu eliminującego zagrożenia korupcyjne;

6) informuje kierownictwo Urzędu o problemach w funkcjonującym systemie przeciwdziałania nadużyciom;

7) informuje kierownictwo Urzędu o problemach w funkcjonującym systemie przeciwdziałania nadużyciom;

8) prowadzi działalność informacyjną w celu upowszechnienia wśród pracowników wiedzy o zagrożeniach wynikających z korupcji i sposobach jej zapobiegania;

9) podejmuje prace – jako zespół roboczy – mające na celu stworzenie kompleksowej regulacji antykorupcyjnej odpowiadającej aktualnym wymaganiom ustawowym w tej sprawie.

**§ 30**

1. Skład Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom ustala, na wniosek przewodniczącego Zespołu, Prezydent Miasta Poznania w drodze zarządzenia, wskazując w jego składzie pracowników różnych komórek organizacyjnych Urzędu, o odmiennych kompetencjach i wykonujących różne zadania.

2. Zespół ds. Przeciwdziałania Nadużyciom zbiera się na posiedzeniach co najmniej raz na pół roku, po zwołaniu przez przewodniczącego.

3. Przewodniczącym Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom jest Dyrektor Biura Kontroli Urzędu.

**§ 31**

Wydział Organizacyjny Urzędu zapewnia niezbędne środki organizacyjno-techniczne oraz wsparcie prawne umożliwiające funkcjonowanie Zespołu ds. Przeciwdziałania Nadużyciom.

**Rozdział 5**

**Postępowanie pracowników w przypadkach zagrożeń lub stwierdzenia nadużyć**

**§ 32**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu ze względu na fakt, że wystąpienie nadużycia finansowego i niefinansowego może nastąpić na każdym stanowisku pracy, powinni przestrzegać zasad ostrożności i reagować na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania, z uwzględnieniem § 2 niniejszego zarządzenia, zachowań etycznych w celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości w zakresie prawidłowości realizowanych przez siebie zadań.

**§ 33**

1. Pracownicy, którzy doświadczyli próby nadużycia polegającej na propozycjach korupcyjnych kierowanych wobec nich, jak i innych pracowników, w przypadku stwierdzenia takiego nadużycia podczas wykonywania czynności służbowych podejmują następujące działania:

1) zdecydowanie odmawiają przyjęcia tej propozycji;

2) informują, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo, określone w przepisach Kodeksu karnego;

3) w przypadku braku zmiany zachowania osoby dokonującej próby korupcyjnej odstępują od realizacji dalszych czynności służbowych i nie opuszczając stanowiska pracy, powiadamiają o powyższym właściwą osobę, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, w rozdziale dotyczącym zarządzania informacjami;

4) jeśli to możliwe i charakter zdarzenia to umożliwia, przy pomocy współpracowników lub służby ochrony dokonują niezwłocznego wezwania organów ścigania, a w trakcie czynności funkcjonariuszy pozostają do ich dyspozycji;

5) wstępnie zabezpieczają, jeśli istnieją dowody przestępstwa, miejsce zdarzenia, np. poprzez zamknięcie pomieszczenia, zabezpieczenie dokumentu lub dowodu rzeczowego, zrobienie zdjęcia, kserokopii lub w inny sposób uniemożliwiający zatarcie lub zniekształcenie ewentualnych śladów i innych dowodów popełnienia przestępstwa;

6) informują sprawcę czynu, że jego zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo, ale nie podejmują z nim rozmowy, a w szczególności nie tłumaczą mu zaistniałych zdarzeń, ani nie wyjaśniają motywu swojego postępowania oraz planowanych działań;

7) nie opuszczają pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim sprawcę bez dozoru;

8) wykonują w miarę możliwości wszystkie czynności w obecności innego pracownika;

9) zgłaszają informację o zaistniałej sytuacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu, w rozdziale dotyczącym zarządzania informacjami;

10) niezwłocznie sporządzają notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia;

11) współpracują z przełożonymi w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.

**§ 34**

W przypadku okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa pracownik zachowuje się w sposób niedający podstawy do uznania jego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy. Nie dokonuje także zwrotu przekazywanych korzyści, które mogą stanowić dowody przestępstwa, nie pozostawia ich bez nadzoru lub w zasięgu osób postronnych, w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta.

**§ 35**

W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa w komórce organizacyjnej Urzędu, w której doszło do zdarzenia, poza osobami wykonującymi czynności wskazane w niniejszym zarządzeniu, powinny zostać wyznaczone osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie środków zaradczych, które mają zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom

**§ 36**

1. Zaleca się jednostkom organizacyjnym Miasta Poznania odpowiednie zastosowanie postanowień niniejszego zarządzenia w zakresie swojej działalności, zwłaszcza w zakresie szkoleń, zarządzania informacjami o nadużyciach oraz przeciwdziałania konfliktowi interesów.

2. W przypadku stosowania postanowień zarządzenia uwzględnia się uwarunkowania danej jednostki i specyfikę jej działania.

**§ 37**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Prezydenta Miasta Poznania, Sekretarzowi Miasta Poznania, Skarbnikowi Miasta Poznania i dyrektorom wydziałów oraz pracownikom Urzędu.

**§ 38**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2018 r.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak