

## POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

### Centrum Obsługi Administracji Rządowej

#### **Preambuła**

1. Mając na uwadze przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona zachowań korupcyjnych, wprowadza się niniejszą Politykę Antykorupcyjną.
2. Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów oraz inne), ich źródła i sposoby postępowania z nimi, jak również określa zasady ochrony osób wskazujących lub informujących o występowaniu nadużyć.
3. Polityka Antykorupcyjna obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Centrum Obsługi Administracji Rządowej niezależnie od lokalizacji, osób współpracujących oraz kontrahentów.

#### **§1 Definicje**

Ileokroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o:

- 1) **Centrum** - należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Administracji Rządowej.
- 2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Obsługi Administracji Rządowej.
- 3) **Nadużycie** - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów oraz pozostałe działania sprzeczne z obowiązującym Kodeksem Etyki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17/2013 Dyrektora Centrum z dnia 14.10.2013 r. lub noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowo, itp.
- 4) **Konflikt interesów** - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.
- 5) **Rzeczywisty konflikt interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem służbowym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interes pracownika jako osoby prywatnej mógłby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań służbowych.
- 6) **Pozorny konflikt interesów** - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie

wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków służbowych, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.

- 7) **Potencjalny konflikt interesów** - należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miałby zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki służbowe w przyszłości.
- 8) **Korupcja** - należy przez to rozumieć czyn, definiowany jako:
  - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
  - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
  - 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 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;
  - 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.
- 9) **Polityka** - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Antykorupcyjną Centrum Obsługi Administracji Rządowej.

## **§2 Cel Polityki Antykorupcyjnej**

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Centrum 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 Centrum względem jego kontrahentów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

### **§3 Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

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

### **§4 Zakres odpowiedzialności**

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada Dyrektor Centrum oraz jego zastępcy.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Centrum oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką i przestrzegać 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 Centrum 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. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Centrum 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. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje §10 Polityki.

### **§5 Inne nadużycia**

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

- 1) Przywłaszczenie mienia Centrum (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
- 2) Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
- 3) Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w Centrum.
- 4) Umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Centrum.
- 5) Umyślne niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych, w tym m.in. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
- 6) Umyśle potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych (dowodów zakupu) wywołujących skutki finansowe.
- 7) Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje Centrum.
- 8) Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Centrum i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Centrum Kodeks Etyki.

#### **§6 Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi**

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Centrum mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Centrum obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Centrum lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Centrum.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Centrum nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność pracownik Centrum 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, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny) .

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 Centrum, korzyść taka jest przekazywana do Wydziału Obsługi Organizacyjnej i Archiwum celem zagospodarowania dla potrzeb Centrum. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Centrum, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana, w szczególności organizacji pożytku publicznego.
7. Rejestr Korzyści winien zawierać następujące informacje:
  - 1) liczba porządkowa wpisu;
  - 2) data zdarzenia;
  - 3) imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie związane z przekazaniem korzyści;
  - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwym jego identyfikacja);
  - 5) krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
  - 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
  - 7) sposób postępowania z korzyścią.

### **§7 Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Centrum**

Centrum realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

- 1) Szkolenie pracowników i wspieranie 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) Zachęcanie 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.

### **§8 Zarządzanie nadużyciami**

1. Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Centrum należą:

- 1) Pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielenie zamówień publicznych, w tym zamówień centralnych;
  - 2) Pełnienie funkcji inwestora zastępczego, działającego na rzecz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i podmiotów zewnętrznych.
  - 3) Pełnienie funkcji zamawiającego w ramach realizowanych zakupów bez stosowania przepisów i procedur obowiązujących w ramach prawa zamówień publicznych (tj. zamówieniach nie przekraczających progu finansowego lub innych wymogów obligujących do zawarcia umowy w trybie prawa zamówień publicznych).
2. Nadużycia mogą wystąpić w szczególności, gdy Centrum:
- 1) Przeprowadza procedurę o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamówienia centralnego.
  - 2) Podczas realizacji procesu inwestycyjnego lub remontowego na rzecz Centrum oraz w ramach pełnienia funkcji inwestora zastępczego, działającego na rzecz KPRM i podmiotów zewnętrznych.
  - 3) Realizuje zadania, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty obligującej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności dotyczy to zakupów środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych bez stosowania trybu wynikającego z przepisów dot. prawa zamówień publicznych.
3. Obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest gospodarka mieniem Centrum.
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.

### **§9 Zasady zapobiegania nadużyciom**

1. Każda komórka organizacyjna Centrum i jego pracownicy powinni działać niezależnie od siebie w zakresie, w jakim realizują powierzone zadania, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnienie organizacyjnej odrębności wydziałów zajmujących się wykonywaniem czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
  - 2) odrębny nadzór nad poszczególnymi wydziałami wykonującymi czynności, które wiążą się z ryzykiem powstania konfliktu interesów;
  - 3) unikanie powiązań pomiędzy wysokością wynagrodzeń pracowników Centrum oraz liczbą prowadzonych spraw.
2. W Centrum stosuje się wewnętrzne ograniczenia i bariery w przekazywaniu informacji (m.in. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”) 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:
  - 1) wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Centrum;

- 2) ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.
3. Centrum zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia z zakresu m.in. świadczenia usług inwestycyjnych, przeprowadzania zamówień publicznych (w tym zamówień centralnych), gospodarowania majątkiem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, obsługi finansowo-księgowej i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.
4. W przypadku, kiedy Centrum będzie prowadzić lub uczestniczyć w projekcie, który powodować może szczególne narażenie na działania korupcyjne, Dyrektor Centrum może powołać koordynatora lub kilku koordynatorów działań antykorupcyjnych.
5. Koordynator, o którym mowa w ust. 4 może być powołany spośród grona pracowników Centrum, jak również spoza nich. W ramach swoich uprawnień koordynator może brać udział w pracach zespołu doradczego, jak również:
  - 1) sprawdzać, czy prowadzone działania grożą Korupcją lub Konfliktem interesów;
  - 2) zgłaszać wątpliwości odnośnie treści dokumentów, m.in. dotyczących procedury o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentów księgowych lub innych, które związane są z ryzykiem wystąpienia działań korupcyjnych lub innych nadużyć;
  - 3) być uprawnionym do przyjmowania zawiadomień o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym lub innym nadużyciu, o których mowa w §10 niniejszej Polityki.
6. Koordynator powinien posiadać wiedzę i kwalifikacje z zakresu zapobiegania korupcji i konfliktom interesów, dających rękojmię należytego wykonywania powierzonych obowiązków.

#### **§10 Zasady szczegółowe zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć**

1. Wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć w Centrum zgłaszane jest Dyrektorowi Centrum i następuje w formie:
  - 1) przesyłki pocztowej, skierowanej na adres Centrum lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Kancelarii Centrum lub Sekretariacie Centrum .  
Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym bądź innych nadużyć musi zawierać dopisek „*Dyrektor Centrum – do rąk własnych*”;
  - 2) lub drogą mailową.
2. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z zewnątrz Centrum powinno zawierać:
  - 1) dane personalne osoby zgłaszającej;
  - 2) dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny);
  - 3) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;

- 4) opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.
3. W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z udziałem członków Dyrekcji Centrum, zgłoszenie należy kierować bezpośrednio do właściwych służb, stosownie do regulacji Kodeksu postępowania karnego.
4. Przełożony lub przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Centrum.
5. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
6. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
7. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.
8. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
9. 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.
10. 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 Centrum.

#### **§11 Proces wyjaśniania nadużyć**

1. Podczas dochodzenia 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.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
  - 1) 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 Centrum;
  - 2) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 2 ppkt 1) są prawdziwe, Dyrektor Centrum powołuje w drodze decyzji Zespół doradczy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć;



- 3) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwi się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie;
- 4) Dyrektor Centrum wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości;
- 5) 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 uprawnione organy ścigania.

### **§12 Ochrona pracowników i współpracowników**

1. Dyrektor, 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 §10 „Zasady szczegółowe”.
3. Centrum powinno zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

### **§13 Środki dyscyplinarne**

1. Wyniki prac Zespołu doradczego, dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Centrum.
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, kiedy nadużycia naraziły Centrum 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 Centrum, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§14 Uwagi końcowe**

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

3. Pracownicy Centrum zobowiązani są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu z się treścią i przestrzeganiu przepisów Polityki.
4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 3, włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
6. Wzór zgłoszenia informacji stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
7. Polityka antykorupcyjna Centrum podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz na stronie [www.centrum.gov.pl](http://www.centrum.gov.pl).

Załącznik nr 1  
do Polityki Antykorupcyjnej Centrum Obsługi Administracji Rządowej

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

.....

*(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)*

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną Centrum Obsługi Administracji Rządowej i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej Centrum Obsługi Administracji Rządowej, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z Regulaminu Pracy Centrum Obsługi Administracji Rządowej oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia .....

.....

*podpis*

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)\*

.....

(tel., e-mail lub adres korespondencyjny)\*

## ZGŁOSZENIE INFORMACJI

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie: \* .....

Komórka organizacyjna – której zgłoszenie dotyczy: .....

.....

Opis zdarzenia:\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Rola w/w osób w przedstawionej sytuacji: .....

.....

.....

.....

Inne informacje, które autor uzna za istotne w sprawie:

.....

.....

\* pola obowiązkowe