

ZARZĄDZENIE NR 82/2023
Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie
z dnia 30.11.2023 r.

w sprawie Polityki antykorupcyjnej Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz Zasad postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie

Na podstawie § 6 pkt 1, 4, 9 Statutu Jednostki Budżetowej pn. „Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego” w Szczecinie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/303/11 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie likwidacji samorządowego zakładu budżetowego pn. „Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego” w celu utworzenia jednostki budżetowej pn. „Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego” (ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Politykę antykorupcyjną Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się Zasady postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Niniejsze zarządzenie wraz z załącznikami, podlega publikacji na stronie internetowej, na stronie BIP oraz na stronie intranetowej.

§ 4. 1. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do:

- 1) zapoznania podległych pracowników (w tym pracowników, którzy nie mają dostępu do strony intranetowej) z treścią niniejszego zarządzenia oraz sprawowania nadzoru nad jego realizacją,
- 2) niezwłocznego dostarczenia do Działu Kadr i Organizacji (pokój 404) wypełnionego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz Zasadami postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuję do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do niezwłocznego dostarczenia do Działu Kadr i Organizacji (pokój 404) wypełnionego oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz Zasadami postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej w Zarządzie Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wszystkich pracowników zobowiązuję do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1.01.2024 r.

Otrzymują:

Wszystkie komórki organizacyjne

Polityka antykorupcyjna Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie

Rozdział 1. Cel Polityki antykorupcyjnej

1. Celem niniejszej polityki antykorupcyjnej jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie (dalej ZDiTM) 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 antykorupcyjnej jest również zapewnienie transparentności działań ZDiTM względem jego interesantów, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.
3. Polityka antykorupcyjna obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych ZDiTM, niezależnie od lokalizacji, osób współpracujących oraz kontrahentów.

Rozdział 2. Definicje

4. Ilekroć w Polityce jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
 - 2) **ZDiTM** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
 - 3) **Polityce** – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
 - 4) **Nadużyciu** - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcja,
 - b) konflikt interesów,
 - c) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - d) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
 - e) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - f) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - g) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - h) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - i) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - j) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
 - k) oszustwo przetargowe,
 - l) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
 - m) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla ZDiTM i środków publicznych lub naruszające obowiązujący Kodeks Etyki,
 - n) łamanie prawa pracy,

- o) przemoc,
- 5) **konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wówczas, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję,
- 6) **rzeczywistym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych.
- 7) **pozornym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje,
- 8) **potencjalnym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć sytuację, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.
- 9) **Korupcji** - należy przez to rozumieć czynność w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku, o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1900 ze zm.):
 - a) polegającą na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegającą na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełnianą w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegającą na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą 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) popełnianą w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegającą 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.

Rozdział 3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy

- 5. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników ZDiTM, jak również jego interesantów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z ZDiTM, we wszystkich obszarach działalności ZDiTM.
- 6. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracujące z ZDiTM bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko, czy też istniejące relacje z ZDiTM.
- 7. Polityka jest dostępna na stronach: internetowej, BIP, intranetowej, oraz w Dziale Kadr i Organizacji.

Rozdział 4. Zakres odpowiedzialności

8. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor.
9. Wszyscy pracownicy ZDiTM mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
10. Wszyscy pracownicy ZDiTM mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
11. 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.
12. Za szkolenia w zakresie zagadnień antykorupcyjnych odpowiedzialny jest Dział Kadr i Organizacji.
13. Za prawidłowe wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania korupcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy ZDiTM.

Rozdział 5. Inne nadużycia

14. Nadużycia obejmują również wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania, takie jak:
 - 1) przywłaszczenie mienia ZDiTM (materiałów, sprzętu, środków finansowych).
 - 2) umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nieodpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.
 - 3) umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w ZDiTM.
 - 4) umyślne fałszowanie dokumentów (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych ZDiTM.
 - 5) umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.
 - 6) umyślnie niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych.
 - 7) umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń lub innych istotnych informacji w sprawozdaniach, raportach powodujące szkody w środkach publicznych jakimi dysponuje ZDiTM.
 - 8) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla ZDiTM i środków publicznych.

Rozdział 6. Przestrzeganie podstawowych zasad

15. Wszyscy pracownicy oraz osoby działające na rzecz i w imieniu ZDiTM zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) „zero tolerancji” dla łapówek i innych form korupcji,
 - 2) zabronione jest przyjmowanie, oferowanie, żądanie, bezpośrednio lub pośrednio, korzyści materialnych lub osobistych bądź ich obietnicy w związku z wykonywanymi obowiązkami zawodowymi,
 - 3) niedozwolone jest powoływanie się na wpływy w ZDiTM lub innych organizacjach albo instytucjach publicznych w celu uzyskania nienależnej korzyści (płatna protekcja),
 - 4) należy unikać konfliktu interesów, rozumianego jako taki stan faktyczny lub formalny, w wyniku którego zaburzona zostaje obiektywność i bezstronność w realizacji przydzielonych obowiązków,
 - 5) należy stosować wzmocnione środki ostrożności w obszarach szczególnie narażonych na ryzyko korupcji,
 - 6) zakazane jest tworzenie funduszy korupcyjnych,
 - 7) w kontaktach służbowych z interesantami, lub podmiotami współpracującymi z ZDiTM obowiązuje dbałość o uczciwość i transparentność tych relacji oraz zachowanie ich formalnego charakteru.

Rozdział 7. Komunikacja z interesantami i podmiotami współpracującymi

16. Wszelkie kontakty z interesantami lub podmiotami współpracującymi z ZDiTM mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez ZDiTM obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania. W kontaktach mailowych należy jedynie używać urzędowych adresów poczty elektronicznej.
17. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane winny być rejestrowane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną ZDiTM w Szczecinie.
18. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja).
19. Pracownik ZDiTM nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem interesanta, podwładnego, podmiotu współpracującego korzyści osobistych. W trosce o godność urzędnika, pracownik ZDiTM 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 interesantów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników np.: kwiatów, alkoholu, zegarków, itp.

Rozdział 8. Sposoby realizacji Polityki antykorupcyjnej

20. ZDiTM realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:
 - 1) Szkolenie pracowników.
 - 2) Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
 - 3) Realizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w tym z przepisami antykorupcyjnymi oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi.
 - 4) Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
 - 5) Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.

Rozdział 9. Szczegółowa procedura postępowania w przypadku nadużyć dokonywanych na szkodę ZDiTM

21. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia niezwłocznie informuje o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.
22. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
23. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
24. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemych 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.
25. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - 1) osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Dyrektorowi,

- 2) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w ppkt 1 są prawdziwe, Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia Zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć,
 - 3) w skład Zespołu, o którym mowa w ppt 2 wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – przewodniczący,
 - b) Kierownik Działu Kadr i Organizacji – członek,
 - c) Inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik, jeśli jego wiedza i umiejętności będą niezbędne do wyjaśnienia sprawy – członek,
 - 4) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
 - 5) wyniki prac Zespołu zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora.
 - 6) Zespół może zarekomendować Dyrektorowi podjęcie dalszych kroków w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
 - 7) ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor.
 - 8) Dyrektor wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
 - 9) 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.
 - 10) w sytuacji kiedy nadużycia naraziły ZDiTM 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 ZDiTM, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
26. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
 27. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
 28. W przypadku gdy dana informacja będzie miała potwierdzenie w faktach, podejmowane zostają kroki wyjaśniające.
 29. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
 30. 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.
 31. 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.

Rozdział 10. Ochrona pracowników

32. Dyrektor jako osoba odpowiedzialna i kierująca polityką 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.
33. ZDiTM powinien zapewnić pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Rozdział 11. Analiza Ryzyka

34. Wszelkie możliwe do zidentyfikowania nadużycia i zdiagnozowane zagrożenia należy uwzględnić w analizie ryzyka.
35. Analizę ryzyka przeprowadza Zespół w składzie:
 - 1) Główny Księgowy – przewodniczący,
 - 2) Stanowisko ds. Koordynowania Kontroli Zarządczej – członek,
 - 3) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – członek,
 - 4) Kierownik Działu Kadr i Organizacji – członek,
 - 5) Inny wskazany przez Dyrektora pracownik, którego wiedza i umiejętności są niezbędne do przeprowadzenia prawidłowej analizy ryzyka w danym obszarze - członek
36. Analizę ryzyka korupcyjnego przeprowadza się raz na dwa lata do dnia 31.01. Analiza ryzyka może być również przeprowadzana doraźnie w przypadku wystąpienia znaczących nieprawidłowości, celem aktualizacji strategii działań antykorupcyjnych
37. Dokumentacja z przeprowadzonej analizy ryzyka gromadzona jest przez Stanowisko ds. Koordynowania Kontroli Zarządczej.
38. Analiza ryzyka powinna być przeprowadzona:
 - 1) jako punkt wyjścia i podstawa do formułowania strategii działań antykorupcyjnych w ZDiTM,
 - 2) jako narzędzie profilaktyczne chroniące kierownictwo i pracowników przed ryzykiem popełnienia przestępstwa korupcyjnego,
 - 3) jako element systemu zarządzania ryzykiem w ZDiTM,
 - 4) w oparciu o przyjętą w ZDiTM metodologię oraz mierzalne wskaźniki,
 - 5) na podstawie wszystkich dostępnych informacji (pracownik lub zespół prowadzący ocenę powinien mieć dostęp do niezbędnych informacji i dokumentów),
 - 6) z udziałem kierownictwa i pracowników (ocena powinna uwzględniać ich opinie, uwagi i spostrzeżenia),
 - 7) w sposób przejrzysty i jawny (wyniki oceny powinny być znane kierownictwu i pracownikom ZDiTM, a także dostępne dla opinii publicznej),
39. Do etapów analizy ryzyka zalicza się:
 - 1) określenie kontekstu zewnętrznego i wewnętrznego ZDiTM (realia prawne, właściwość ustawowa, relacje z podmiotami zewnętrznymi, struktura i kultura organizacyjna, regulacje wewnętrzne, sytuacja kadrowa i ekonomiczna, dotychczasowe doświadczenia dotyczące zagrożenia korupcyjnego oraz podejmowanych działań antykorupcyjnych),
 - 2) identyfikacja ryzyka,
 - 3) zdefiniowanie czynników ryzyka,
 - 4) hierarchizacja ryzyka wystąpienia poszczególnych nieprawidłowości,
 - 5) identyfikacja procesów i stanowisk podatnych na ryzyko korupcyjne, w szczególności tych, w przypadku których nie jest możliwe całkowite wyeliminowanie ryzyka,
 - 6) sformułowanie rekomendacji dotyczących zastosowania właściwych środków profilaktycznych,
 - 7) przygotowanie sprawozdania z oceny ryzyka korupcyjnego zawierającego stosowne rekomendacje oraz przekazanie go Dyrektorowi, kierownikom i pracownikom ZDiTM,
 - 8) wykorzystanie wyników oceny ryzyka korupcyjnego do sformułowania nowej lub aktualizacji dotychczas obowiązującej strategii działań antykorupcyjnych.
 - 9) Sprawozdanie z oceny ryzyka korupcyjnego powinno być dokumentem spójnym i zwięzłym, zawierającym kluczowe informacje i zalecenia.
40. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w ZDiTM działań niedozwolonych.

Rozdział 12. Szkolenia

41. Szkolenie pracowników w zakresie zagadnień antykorupcyjnych są obligatoryjne.
42. Szkoleniu podlegają wszyscy pracownicy.

43. Szkolenia przeprowadzane są co dwa lata.
44. Odbycie szkolenia jest ewidencjonowane w systemie kadrowo – płacowym.
45. W celu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, wszyscy pracownicy, powinni znać:
- 1) Przepisy prawa powszechnie obowiązującego, których znajomość wymagana jest na danym stanowisku,
 - 2) wewnętrzne procedury,
 - 3) przyjęty w ZDiTM tryb postępowania.
46. Szkolenia obejmują m.in. następujące zagadnienia:
- 1) Etyka jako podstawowy element kształtowania właściwych postaw pracowników ZDiTM,
 - 2) Kultura uczciwości w ZDiTM,
 - 3) Misja służby publicznej i etos zawodowy,
 - 4) Rola i specyfika ZDiTM w odniesieniu do działania na rzecz obywateli i ekonomizacji działalności sektora publicznego.
 - 5) Korupcja,
 - 6) Konflikt interesów,
 - 7) Osoba pełniąca funkcję publiczną,
 - 8) Związek z pełnieniem funkcji publicznej,
 - 9) Funkcjonariusz publiczny,
 - 10) Działanie na szkodę interesu publicznego,
 - 11) Sprzedajność urzędnicza,
 - 12) Czynność służbowa,
 - 13) Przekroczenie uprawnień i niedopełnienie obowiązków,
 - 14) Zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa,
 - 15) Sposoby postępowania w przypadku zaistnienia korupcji itd.
 - 16) Rola przełożonego w przeciwdziałaniu korupcji – uzupełnienie dla kadry kierowniczej,
 - 17) Rola instytucji w przeciwdziałaniu korupcji – uzupełnienie dla kadry kierowniczej.
47. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania szkoleń w formie e-learningu.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

48. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
49. Naruszenie przez pracownika zasad określonych w niniejszej polityce będzie rozpatrywany indywidualnie i może skutkować wyciągnięciem konsekwencji służbowych przewidzianych w Regulaminie pracy oraz w Kodeksie pracy.

Zasady postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie

1. Korzyścią jest każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik ZDiTM wręcza i przyjmuje.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika ZDiTM (osobę fizyczną) korzyści majątkowej lub osobistej lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej, za wyjątkiem sytuacji gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz ZDiTM.
3. Pracownik wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem ZDiTM podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz ZDiTM, pod warunkiem, że:
 - 1) Spotkanie ma charakter oficjalny
 - 2) Upominek ma charakter i wartość symboliczną
 - 3) Upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
 - 4) Upominek ma charakter okolicznościowy,
4. Pracownik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu ZDiTM w przypadku wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
5. Bezwzględnie zabrania się przyjmowania pieniędzy w jakiegokolwiek formie.
6. Korzyść przyjęta przez pracownika w imieniu ZDiTM, stanowi składnik rzeczowy Gminy Miasto Szczecin i może być w szczególności:
 - 1) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje zadania,
 - 2) nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej, albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
 - 3) przekazana pracownikowi, który ją przyjął w imieniu ZDiTM, w formie nagrody rzeczowej,
 - 4) zwrócona do podmiotu, który ją podarował,
 - 5) komisyjnie zniszczona,
7. O sposobie postępowania decyduje bezpośredni przełożony pracownika, który przyjął korzyść.
8. Do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz ZDiTM tworzy się Rejestr korzyści.
9. Rejestr korzyści prowadzi i sprawuje merytoryczny nadzór nad jego funkcjonowaniem, pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.
10. Rejestr korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu,
 - 2) imię i nazwisko osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,
 - 3) dane podmiotu, od którego przyjęto / przekazano korzyść,
 - 4) datę dokonania wpisu do rejestru korzyści,
 - 5) datę zdarzenia,
 - 6) opis korzyści i jej szacunkowa wartość,
 - 7) krótki opis okoliczności przyjęcia / przekazania korzyści,
 - 8) decyzję o sposobie postępowania z przyjętą korzyścią,
 - 9) dane podmiotu, któremu przekazano korzyść – jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyści,
 - 10) imię i nazwisko osoby dokonującej wpisu,
 - 11) miejsce na uwagi.

11. Niniejsze Zasady są dostępne na stronach: internetowej, BIP, intranetowej, oraz w Dziale Kadr i Organizacji.

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ ZARZĄDU DRÓG
I TRANSPORTU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE ORAZ ZASADMI POSTĘPOWANIA
Z KORZYŚCIAMI W RAMACH POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ ZARZĄDU DRÓG
I TRANSPORTU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie oraz Zasadami postępowania z korzyściami w ramach Polityki antykorupcyjnej Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie, stanowiącymi załączniki do Zarządzenia Nr 82/2023 Dyrektora Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie z dnia 30.11.2023 r.

Imię i nazwisko	Podpis