

– Tłumaczenie z jęz. niemieckiego –

**Poniższe zalecenia są – niezobowiązująca –
pomocą przy stosowaniu dyrektywy Rządu
Federalnego w sprawie prewencji
antykorupcyjnej w administracji federalnej
(dalej: dyrektywa)**

Zalecenie do punktu 1 dyrektywy

Jeśli Federacja jest większościowym udziałowcem jakiejś spółki, to ma obowiązek dążyć do umownego uzgodnienia stosowania przepisów tej dyrektywy.

Zalecenie do punktu 2 dyrektywy

**Ustalenie i analiza
obszarów szczególnie korupcjogennych**

I.

Zagrożony korupcją jest ten obszar, w którym przez zachowanie pracowników lub podejmowane przez nich decyzje

1. osoby trzecie (osoby indywidualne, przedsiębiorstwa, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, towarzystwa, inne instytucje) otrzymują korzyści materialne lub niematerialne lub unikają strat oraz
2. osoby trzecie mogą przekazać zatrudnionym korzyści, do których ci nie mają uprawnień ani ustawowych ani taryfowych.

II.

Za obszar **szczególnie zagrożony korupcją** należy ponadto uznać każdy obszar, który związany jest z następującymi czynnościami:

1. częste kontakty zewnętrzne – także kontrola i nadzór – ,
2. gospodarowanie środkami budżetowymi w dużej wysokości, udzielanie zamówień publicznych lub subwencji, w tym przyznawanie środków wspierających i dotacji.
3. nakładanie zobowiązań, wydawanie koncesji, zezwoleń, pozwoleń itp., ustalanie i ściąganie opłat.
4. opracowywanie spraw zawierających informacje wewnętrzne, nie przeznaczone dla osób trzecich.

Powyższe uwagi mają zastosowanie tylko wtedy, gdy dla osób trzecich:

- a) możliwa korzyść ma znaczącą wartość materialną lub niematerialną
- b) albo możliwa strata lub kara pociągałaby za sobą zagrożenie egzystencji zawodowej zainteresowanej osoby lub istnienia zainteresowanej instytucji.

III.

Co do zasady, należy sprawdzić, czy istnieje konieczność przeprowadzenia analizy ryzyka obszarów szczególnie zagrożonych korupcją po maksymalnie pięciu latach, po zmianach organizacyjnych lub proceduralnych oraz po zmianie kompetencji. W celu ustalenia, jakie obszary są zagrożone, wskazane jest zastosowanie poniższej dwustopniowej procedury:

1. Kursoryczna kontrola zagrożenia korupcyjnego i skuteczności istniejących zabezpieczeń (np. za pomocą oceny organigramów, planów rozdziału kompetencji itp.);
2. W razie stwierdzenia konieczności analizy ryzyka: Ustalenie najbardziej zagrożonych korupcją procedur i istniejących zabezpieczeń (np. za pomocą ankiet lub uzupełniających rozmów).

Analiza ryzyka powinna, o ile niezbędne okażą się dodatkowe działania, zakończyć się propozycjami lub zarządzeniami dodatkowych środków zapobiegawczych.

IV.

Oprócz kwestii wymienionych w punktach I i II dla analizy ryzyka istotne znaczenie mogą mieć następujące informacje:

1. Czy w danym obszarze są znane lub były znane przypadki korupcji?
2. Czy osoby trzecie próbowały wpływać na decyzje osób zajmujących się tym obszarem?
3. Czy znane są przypadki korupcji w innych urzędach w podobnych obszarach?
4. Czy procedury dla tego obszaru są konkretnie uregulowane?
5. Czy z danym stanowiskiem pracy związane są kompetencje w działaniu lub decyzyjne?
6. Czy kompetencje decyzyjne są uzależnione od wartości zleceń lub innych wartości?
7. Czy prace i decyzje podejmowane w tym obszarze zamykają procedurę?
8. Czy zapewniony jest nadzór służbowy i merytoryczny?
9. Czy jedynym zabezpieczeniem przed korupcją w danym obszarze jest siła charakteru pracownika?
10. Jakie istnieją wewnętrzne instancje kontrolne?
11. Czy przy podejmowaniu decyzji stosowana jest zasada wielu oczu?
12. Czy przy podejmowaniu decyzji wymagane są kontrasygnaty innych jednostek organizacyjnych?
13. Czy zapewniono przejrzystość procesu decyzyjnego np. poprzez kontrole procedur, sprawozdawczość, jednoznaczny podział kompetencji, dokładną i pełną dokumentację procesu decyzyjnego (protokoły, uwagi, raporty, prawidłowe prowadzenie dokumentacji)?
14. Czy istnieje obowiązek zapewnienia przejrzystości procesu decyzyjnego także wtedy, gdy do wydania danej decyzji nie jest konieczna

zgoda przełożonego lub innej jednostki organizacyjnej lub osoby?

15. Czy istnieje obowiązek zapewnienia przejrzystości dokumentowania procesu decyzyjnego, tak aby jednostka kontrolna mogła go prześledzić?
16. Czy znane są wykroczenia przeciwko regulacjom (np. prawu budżetowemu lub ustawie o zamówieniach publicznych)?
17. Czy istnieją zastrzeżenia do danej osoby ze strony Federalnej Izby Obrachunkowej (Bundesrechnungshof, BRH) lub innej instytucji kontrolnej, np. zewnętrznej jednostki organizacyjnej do kontroli prewencji antykorupcyjnej powołanej na podstawie pkt. 6 dyrektywy?

Zalecenie do punktu 4 dyrektywy

Personel

1. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne za sprawy personalne i przełożeni uczestniczący w podejmowaniu decyzji personalnych są zobowiązani przy obsadzaniu szczególnie zagrożonych stanowisk i miejsc pracy podjąć prognozę stopnia zagrożenia korupcyjnego poszczególnych osób. Kontrola taka ogranicza się w zasadzie do oceny znanych zachowań wykraczających poza normę, np.
 - a) prowadzone wobec danej osoby postępowania dyscyplinarne lub karne,
 - b) postępowanie wewnętrzne w sprawie podejrzenia o korupcję,
 - c) zadłużenie, nieuregulowane sprawy finansowe,
 - d) problemy społeczne (np. uzależnienie od alkoholu, narkotyków czy hazardu),
 - e) nietypowe zachowanie pracownika, które mogłoby poddawać w wątpliwość jego wiarygodność (np. prywatne kontakty z przestępcami itp.).

Jeżeli takie sytuacje okażą się mieć miejsce, to zatrudnienie danej osoby na pozycji lub stanowisku pracy o szczególnym zagrożeniu korupcyjnym nie wchodzi w grę tak długo, jak długo trwa postępowanie wyjaśniające lub dopóki podejrzenie nie ustanie.

2. Kontroli rotacji na stanowiskach dokonuje jednostka organizacyjna odpowiedzialna za sprawy personalne. Powinna ona dysponować scentralizowaną bazą danych o obszarach wymagających rotacji i aktualnym czasie zatrudnienia danego pracownika na danym stanowisku. Jeśli z powodów merytorycznych, ekonomicznych lub personalnych (np. brak ludzi o odpowiednim wykształceniu) wyjątkowo nie można przeprowadzić rotacji, to należy podjąć odpowiednie inne środki zapobiegawcze (np. rozszerzenie zasady wielu oczu, wprowadzenie pracy zespołowej i zmiany zakresu zadań wewnątrz jednostki organizacyjnej, zmiana

zakresu kompetencji, szczególnie intensywny nadzór merytoryczny i służbowy).

3. Należy stale współpracować z osobą pierwszego kontaktu ds. prewencji antykorupcyjnej.

Zalecenie do punktu 5 dyrektywy

Osoba pierwszego kontaktu ds. prewencji antykorupcyjnej

1. Osoba pierwszego kontaktu ds. prewencji antykorupcyjnej powinna zostać formalnie powołana. Jej powołanie powinno zostać ogłoszone w obszarze jej właściwości. Jeżeli osoba pierwszego kontaktu miałaby być odpowiedzialna także za realizację dyrektywy, a w szczególności miałaby kierować niezależną jednostką organizacyjną wymienioną w punkcie 6 dyrektywy, to dane urzędy mogą formalnie powołać tę osobę na pełnomocnika.
2. Osobami pierwszego kontaktu mogą zostać także osoby posiadające kompetencje do wydawania poleceń.
3. Osobą pierwszego kontaktu nie może zostać osoba zatrudniona w jednostce audytu wewnętrznego.
4. Osoba pierwszego kontaktu powinna, przy zachowaniu rozdzielności zadań, współpracować z osobami zatrudnionymi w jednostkach audytu wewnętrznego i osobami odpowiedzialnymi za prewencję antykorupcyjną.
5. Urząd ma obowiązek wspierania osoby pierwszego kontaktu przy wykonywaniu przez nią obowiązków (np. poprzez oddanie jej do dyspozycji osobnego adresu poczty elektronicznej, pomieszczenia służbowego itp.).

Zalecenie do punktu 6 dyrektywy

Po każdej kontroli jej istotne wyniki powinny zostać omówione na posiedzeniu końcowym z kontrolowanymi jednostkami organizacyjnymi.

Zalecenie do nr 11 dyrektywy

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Kontrola zamówień publicznych pod kątem prób niedopuszczalnego wpływania na decyzje będzie znacznie łatwiejsza, jeśli zamiast poszczególnych decyzji będzie można skontrolować zapis/protokół zawierający według jednolitego schematu najważniejsze elementy zamówienia wraz z chronologicznym przebiegiem procesu decyzyjnego. Urząd decyduje, przy jakich zamówieniach publicznych i jakiej ich wartości pracownicy będą zobowiązani do prowadzenia takich zapisów i czy będą zobowiązani do

wypełniania ankiet wedle załączonego wzorca – ew. w zmienionej formie.

nieograniczonego lub procedury przetargu otwartego.

2. Urząd ma obowiązek zadbać, by w każdym przypadku dokumentować uzasadnienie odstąpienia od zasady pierwszeństwa przetargu

Wzór

Protokół o zakupach

1. Data zlecenia _____
2. Przedmiot zlecenia _____
3. Szacowana cena _____ **Euro**
4. Uzgodniona cena (wartość zamówienia w momencie podejmowania decyzji) _____ **Euro**
5. Wysokość faktycznej płatności po odbiorze usługi _____ **Euro**
6. Zleceniobiorca _____
7. Nazwiska osób pracujących dla zleceniobiorcy przy tym zleceniu _____
8. Rodzaj zamówienia publicznego przetarg nieograniczony przetarg ograniczony
 wolna ręka jawne niejawne negocjacje
9. Kto zgłosił zapotrzebowanie na daną dostawę lub usługę, kto z niej skorzysta i **kiedy przeprowadzono postępowanie?** _____
- 10.a) Kto i **w którym momencie** opisał usługę, na którą jest zapotrzebowanie? _____
- 10.b) Czy korzystano przy tym z pomocy w zakresie planowania lub organizowania przetargu? Nie
 Tak Kto pomagał? _____
11. Czy w opisie usługi (całego produktu lub konkretnych składników) podano wyroby konkretnych firm? Nie
 Tak Jakie? Z jakich powodów? _____
12. Kto i **w którym momencie** oceniał oferty? _____
13. Kto i **w którym momencie** zlecił usługę? _____
14. Kto i ew. **w którym momencie** sprawował nadzór nad przebiegiem produkcji? _____
15. Kto i **w którym momencie** odebrał usługę? _____
16. Czy usługa została przyjęta bez zastrzeżeń (**kiedy**)? Tak
 Nie Zakres poprawek _____
17. Kiedy dostarczono usługę lub towar? _____
18. Kiedy zapłacono? _____
19. Którzy pracownicy i **kiedy** podejmowali podróże służbowe w związku z danym zakupem? _____
- 20.a) Czy w związku z tym zleceniem zleceniobiorca otrzymywał zlecenia wcześniej? **Kiedy?**
 Tak Jakie? Jakie były przyczyny? _____
- 20.b) Czy w związku z tym zleceniem zleceniobiorca otrzymywał zlecenia w późniejszym czasie (np. w formie aneksów)? **Kiedy?**
 Nie
 Tak Jakie? Z jakich powodów? _____
Kiedy? _____

Wzór do punktu 12.2 dyrektywy

Zobowiązanie zleceniobiorcy zgodnie z ustawą o zobowiązaniach (VerpflG)

Udokumentowanie formalnego zobowiązania zleceniobiorcy i jego pracowników zgodnie z § 1 ust. 1 ustawy o zobowiązaniach (VerpflG)

Pan / Pani
Zleceniobiorca
został zgodnie z § 1 ust. 1 ustawy o zobowiązaniach (Fed. Dz. U. 1974 I s. 469, 547) zobowiązany
przez
Pana / Panią
zleceniodawcę

do sumiennego wypełnienia swoich obowiązków.

Poinformowano o skutkach karnych niewypełnienia obowiązków oraz o treści i zasadach stosowania następujących przepisów Kodeksu Karnego:

§ 133 ust. 3	przestępstwa przeciw dokumentom będącym w urzędowym przechowaniu
§ 201 ust. 3	naruszenie zasady poufności
§ 203 ust. 2,4,5	naruszenie tajemnicy prywatnej
§ 204	korzystanie z cudzych tajemnic
§§ 331, 332	przyjmowanie korzyści i uleganie korupcji
§ 335	szczególnie ciężkie przypadki ulegania korupcji i korumpowania,
§ 336	zaniechanie czynności służbowych,
§ 338	kara majątkowa i rozszerzony przepadek mienia
§ 353 b	naruszenie tajemnicy służbowej i obowiązku zachowania szczególnej tajemnicy,
§ 358	skutki uboczne,
§ 97 b ust. 2 w związku z §§ 94 do 97	naruszenie nielegalnej tajemnicy po omyłkowym powzięciu wiedzy,
§ 120 ust. 2	uwolnienie więźniów
§ 355	naruszenie tajemnicy podatkowej.

Zleceniobiorca otrzymał kopię tego dokumentu, „Kodeks zachowania antykorupcyjnego” z załącznikami, a także kopię wymienionych dokumentów oraz regulacji dotyczących przyjmowania wynagrodzeń i prezentów.

Data:

Miejscowość:

(Podpis osoby zobowiązującej)

(Podpis osoby zobowiązanej)