



POLITYKA PREZENTOWA I REJESTR KORZYŚCI



POLITYKA PREZENTOWA I REJESTR KORZYŚCI

Opracowano na podstawie „Wytycznych antykorupcyjnych dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF”, powstałych w ramach Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018–2020.

Kluczowym elementem prewencji korupcyjnej w urzędzie jest właściwie opracowana i rzetelnie realizowana polityka prezentowa. Mowa tu o praktyce przyjmowania przez urzędników, w związku z reprezentowaniem instytucji w kontaktach z innymi podmiotami, wszelkiego rodzaju korzyści. Zwyczaj ten, stosowany powszechnie i co do zasady powszechnie akceptowany, niesie ze sobą szczególnie poważne ryzyko popełnienia przestępstwa korupcji.

Racjonalnie, jednoznacznie i czytelnie opracowana, a także konsekwentnie stosowana polityka urzędu w tym zakresie będzie stanowiła narzędzie ochrony kadry kierowniczej i pracowników przed uwikłaniem się w korupcję i grożącymi w związku z tym przestępstwem konsekwencjami karnymi, jak również będzie ważnym uzupełnieniem innych działań służących przeciwdziałaniu korupcji.

W dokumencie określającym politykę prezentową danego urzędu powinny wybrzmieć dwie istotne informacje:

- korzyścią jest każde świadczenie (materialne i niematerialne), które urzędnik wręcza i przyjmuje,
- przyjęcie lub wręczenie przez urzędnika (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 – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje ten urzędnik.

Polityka prezentowa powinna zakładać, że urzędnik wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem instytucji podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:

- spotkanie ma charakter oficjalny,
- upominek ma charakter i wartość symboliczną,
- upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
- upominek ma charakter okolicznościowy.

Urzędnik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu reprezentowanej instytucji w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.

Korzyść przyjęta przez urzędnika w imieniu instytucji stanowi składnik rzeczowy majątku Skarbu Państwa i może być w szczególności:

- zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej,
- nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
- przekazana urzędnikowi, który ją przyjął w imieniu instytucji, w formie nagrody rzeczowej,
- zwrócona do podmiotu, który ją podarował,
- komisyjnie zniszczona.

O sposobie postępowania z korzyścią decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik, który przyjął korzyść.

Każda polityka prezentowa powinna ustanawiać bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy w jakiegokolwiek formie.

Rejestr korzyści jako obligatoryjny element polityki prezentowej

Kluczowym i obligatoryjnym elementem skutecznej polityki prezentowej powinno być utworzenie i prowadzenie rejestru korzyści, który służy do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowanej instytucji w określonych sytuacjach oficjalnych.

Rejestr korzyści jest narzędziem prewencyjnym, a jego istotą jest zapewnienie przejrzystości polityki prezentowanej w danej instytucji oraz minimalizowanie ryzyka popełnienia przestępstwa.

Rejestr korzyści powinien być prowadzony w taki sposób, np. przy użyciu systemu teleinformatycznego, aby zapewniał przejrzystość i rozliczalność.

Wpis do rejestru korzyści powinien zawierać w szczególności:

- liczbę porządkową,
- dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,
- dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
- datę dokonania wpisu do rejestru,
- datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
- opis korzyści,
- opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
- decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
- dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,
- dane osoby dokonującej wpisu,
- miejsce na uwagi.



Merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem rejestru powinna sprawować osoba wyznaczona przez kierownika urzędu.

Centralne Biuro Antykorupcyjne zaleca:

- opracowanie i przyjęcie w urzędzie procedury w zakresie postępowania z korzyściami, tzw. polityki prezentowej,
- złożenie przez kierownictwo urzędu publicznej deklaracji o stosowaniu się do przyjętych regulacji,
- utworzenie i prowadzenie rejestru korzyści, np. przy użyciu systemu teleinformatycznego,
- prowadzenie wewnętrznych szkoleń i działań informacyjnych skierowanych do pracowników urzędu w zakresie polityki prezentowej oraz zasad funkcjonowania rejestru korzyści.