

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych we Wrocławiu

**Polityka Antykorupcyjna  
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu**

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Polityka antykorupcyjna służy przeciwdziałaniu i zapobieganiu zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu.
2. Niniejsza Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w biurze i jednostkach organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników, a także osób i podmiotów współpracujących.

## **§ 2. Definicje**

Ilekcroć w dalszej części niniejszej Polityki antykorupcyjnej będzie mowa o:

1. biurze – należy przez to rozumieć Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
2. jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez RDLP we Wrocławiu
3. kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć kierującego daną jednostką organizacyjną dyrektora lub nadleśniczego;
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w biurze oraz jednostce organizacyjnej na podstawie umowy o pracę, powołania lub umowy cywilnoprawnej;
5. polityce antykorupcyjnej lub Polityce - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu
6. korupcji - należy przez to rozumieć działanie naruszające zasady uczciwości polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;
7. zdarzeniu korupcyjnym - należy przez to rozumieć zaistnienie zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub rodzącym możliwość podejrzenia korupcji w związku z działaniami jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu lub ich pracowników, podjętych w związku realizacją zadań służbowych;
8. korzyści - należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik wręcza i/lub przyjmuje;
9. korzyści majątkowej - należy przez to rozumieć każde dobro, będące w stanie zaspokoić określoną potrzebę materialną, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyść majątkowa to nie tylko przyrost majątku, mogą nią być także wszelkie korzystne umowy np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach, lub obniżka przy zakupie pewnych dóbr
10. korzyści osobistej - należy przez to rozumieć pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze; korzyścią osobistą jest świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;

11. konflikcie interesów - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej kompetencję do podjęcia konkretnej decyzji;
12. nadużyciu - należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
  - a) korupcję,
  - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
  - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
  - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
  - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadają stanowi faktycznemu i prawnemu,
  - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
  - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, zarządzeń, protokołów, zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
  - h) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
  - i) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
  - j) upowszechnianie nieprawdziwych informacji,
  - k) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla jednostek organizacyjnych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu lub naruszające obowiązujące w nich zasady etyki.

### **§ 3. Podstawy prawne**

Podstawy prawne i uregulowania dotyczące zdarzeń o znamionach korupcji stanowią:

1. Ustawa z dnia 09.06.2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. 2025 poz. 712).
2. Ustawa z dnia 24.05.2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz.U. 2025 poz. 902).
3. Ustawa z dnia 06.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. 2025 poz. 383).
4. Ustawa z dnia 06.06.1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2025 poz. 46).
5. Wytyczne Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.03.2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej.

### **§ 4. Cele Polityki antykorupcyjnej**

Szczegółowe cele Polityki antykorupcyjnej są następujące:

1. zwiększenie bezpieczeństwa biura i jednostek organizacyjnych i ich pracowników poprzez wyeliminowanie lub znaczące ograniczenia ryzyk naruszenia przepisów prawa;

2. ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę biura i jednostek organizacyjnych, w tym z uszczerbkiem dla środków Skarbu Państwa;
3. określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia konfliktu interesów;
4. określenie zasad postępowania w przypadku naruszenia prawa, w tym:
  - a) zaistnienia zdarzenia korupcyjne
  - b) innego zachowania sprzecznego z prawem;
  - c) zachowania sprzecznego z procedurami wewnętrznymi jednostek organizacyjnych;
5. ustalenie osób odpowiedzialnych oraz sprawujących nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej;
6. zapewnienie transparentności działań biura i jednostek organizacyjnych względem ich interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością.
7. polityka antykorupcyjna dotyczy wszystkich pracowników biura i jednostek organizacyjnych, niezależnie od ich stanowiska i wykonywanych lub powierzonych obowiązków.

### **§ 5. Zakres odpowiedzialności**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie Polityki antykorupcyjnej oraz nadzór nad jej wdrożeniem i przestrzeganiem jest kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za podejmowanie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych mających na celu przeciwdziałanie przejawom potencjalnych nadużyć i tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia przestępstw korupcyjnych.
3. Wszyscy pracownicy biura i jednostek organizacyjnych zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również do podejmowania działań podnoszących zaufanie do biura i jednostek organizacyjnych oraz całej organizacji Lasów Państwowych;
  - b) stosowania zasad legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych;
  - c) zapewnienia jawności przy realizacji zadań, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
  - d) przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, interesariusza, lub podmiotu współpracującego;
  - e) rozpoznawania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne w trosce o wizerunek pracownika Lasów Państwowych ;
  - f) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów, bądź innych nieprawidłowości i naruszeń prawa, których są świadkami.

## **§ 6. Postępowanie w przypadku wystąpienia naruszenia prawa**

1. Każdy pracownik, który jest świadkiem naruszenia przepisów prawa lub posiada wiedzę o takim naruszeniu lub sytuacji rodzącej możliwość wystąpienia naruszenia prawa w biurze lub na terenie jednostek organizacyjnych lub w związku z działaniami jednostek organizacyjnych lub ich pracowników dokonanego w związku realizacją zadań służbowych ma obowiązek zgłosić taki fakt kierownikowi jednostki lub dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Podmioty współpracujące z biurem i jednostkami organizacyjnymi lub osoby trzecie mają możliwość zgłoszenia naruszenia prawa każdemu pracownikowi, który zobowiązany jest niezwłocznie przekazać uzyskane informacje kierownikowi jednostki, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w celu dokonania zgłoszenia naruszenia prawa mogą skorzystać z procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych wdrożonej odrębnym zarządzeniem dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu, o którym mowa w § 7.

4. Rejestrowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się na zasadach procedowania spraw skargowych.

5. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych dowodach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.

6. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako korupcja lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania: Policję, Centralne Biuro Antykorupcyjne lub Prokuraturę.

7. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub po przeprowadzonej analizie nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.

8. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.

9. Po wpłynięciu zgłoszenia kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających. Działania te mają na celu wyjaśnienie, czy nastąpiło zdarzenie korupcyjne, inne naruszenie prawa lub naruszenie wewnętrznych procedur biura lub jednostki organizacyjnej. W przypadku oceny, że zgłoszenie jest zasadne, kierownik jednostki organizacyjnej powinien:

a) w przypadku wystąpienia zdarzenia korupcyjnego - niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki zdarzenia korupcyjnego i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu o jego wystąpieniu;

b) w przypadku wystąpienia innego naruszenia prawa niebędącego zdarzeniem korupcyjnym - niezwłocznie podjąć działania eliminujące skutki takiego naruszenia i poinformować Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu o jego wystąpieniu.

c) Wobec pracownika, który zgłosił naruszenie prawa w dobrej wierze oraz

przestrzegał obowiązujących procedur, w tym niniejszej Polityki  
antykorupcyjnej, nie można wyciągać negatywnych konsekwencji służbowych.

## **§ 7. Zasady wdrożenia procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

1. Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego ustali w odrębnym trybie procedurę, określającą zasady dokonywania zgłoszeń o charakterze korupcyjnym i postępowania dla zapewnienia skutecznego zarządzania zdarzeniami o charakterze korupcyjnym.
2. Procedura powinna zawierać w szczególności:
  - 1) Sposób przyjęcia i rejestracji zgłoszenia,
  - 2) Sposób weryfikacji zgłoszenia,
  - 3) Zasady dokumentacji i przechowywania akt sprawy,
  - 4) Skład osobowy i zasady spotkań, mających na celu ocenę stanu faktycznego i prawnego, w tym zasadności zgłoszenia,
  - 5) Sposoby komunikowania się w celu przekazania zgłaszającemu informacji na temat etapu i zakończenia postępowania,
  - 6) Sposób przekazywania informacji o stanie postępowania i propozycji dla dalszych działań kierownikowi jednostki organizacyjnej,
  - 7) Inne niezbędne uregulowania.

## **§ 8. Zasady postępowania związane z otrzymywaniem przez pracowników korzyści od osób trzecich**

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 7 i 8.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby, w związku z pełnioną funkcją, jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej - poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje.
3. Nie uznaje się za korzyść w ujęciu niniejszej Polityki drobnych, zwyczajowo przyjętych dowodów wdzięczności o niewielkiej wartości materialnej, pod warunkiem, że taka korzyść nie wpływa w żadnym stopniu na obiektywizm decyzji podejmowanych przez pracownika, ani nie wpływa negatywnie na dobre imię biura i jednostki organizacyjnej oraz nie ma powtarzalnego lub trwałego charakteru.
4. Pracownik nie może uzależniać realizacji czynności w ramach wykonywanej pracy od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej, osobistej lub ich obietnicy poprzez podjęcie lub zaniechanie działania lub zobowiązanie się do nich.
5. Pracownikom nie wolno przyjmować korzyści ani obietnicy ich wręczenia w związku z pracą w biurze i jednostce organizacyjnej lub realizacją innych zadań biura i jednostki organizacyjnej.
6. W sytuacji jednoznacznego zachowania interesanta, kontrahenta lub innej osoby trzeciej, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, pracownik zobowiązany jest do następujących działań:

- a) jednoznacznie poinformować interesanta, kontrahenta lub inną osobę trzecią o swoim sprzeciwie wobec zachowania zmierzającego do wręczenia korzyści pracownikowi;
  - b) poinformować przełożonego o naruszeniu;
  - c) w sytuacji, w której pracownikowi mimo jego wyraźnego sprzeciwu pozostawiono korzyść w formie materialnej, zabezpieczyć przedmiot korzyści oraz niezwłocznie poinformować przełożonego oraz przekazać mu przedmiot korzyści, przy czym pozostawienie przedmiotu korzyści poza kontrolą pracownika (np. w pomieszczeniu bez dozoru) lub w zasięgu osób postronnych nie może nasuwać żadnego podejrzenia, że korzyść została przyjęta.
7. Pracownik, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem biura lub jednostki organizacyjnej, podczas spotkań krajowych lub 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:
- a) spotkanie ma charakter oficjalny oraz
  - b) upominek ma charakter i wartość symboliczną oraz
  - c) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron
  - d) upominek ma charakter okolicznościowy.
7. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników:
- a) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
  - b) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
  - c) materiałów edukacyjnych,
  - d) materiałów biurowych nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji czynności służbowych przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja i itp.
8. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego pracownik odmawia przyjęcia korzyści.
9. Korzyść o wartości symbolicznej przyjęta przez pracownika może zostać w szczególności:
- a) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej pracownika lub innej komórki organizacyjnej,
  - b) nieodpłatnie przekazana innej jednostce, instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
  - c) komisyjnie zniszczona.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania korzyści w formie pieniędzy lub ekwiwalentu pieniężnego lub w innej formie przez pracownika, chyba że czynności związane z operacjami finansowymi wynikają z zajmowanego stanowiska pracy i przypisanego zakresu zadań. Zasady obiegu i kontroli dokumentów w zakresie operacji kasowych opisane są w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.
11. Postępowanie sprzeczne z niniejszym paragrafem może stanowić naruszenie prawa i podlega obowiązkowi zgłoszenia do kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z § 6.

## **§ 9. Zasady postępowania związane z wystąpieniem konfliktu interesów**

1. Zdarzeniami, które mogą wywołać konflikt interesów, mogą być m.in.:
  - a) przyjęcie przez pracownika wynagrodzenia od podmiotu trzeciego, np. w związku z wygłoszeniem wykładu, przeprowadzeniem badania ankietowego lub szkolenia, udziałem w radzie nadzorczej lub radzie naukowej - w ramach wykonywania czynności służbowych;
  - b) sponsorowanie pracownika przez podmiot trzeci w formie dofinansowania do szkolenia, wyjazdu na konferencję itp.;
  - c) występowanie zależności służbowej pomiędzy pracownikami w relacji pokrewieństwa;
  - d) podejmowanie przez pracownika decyzji o zatrudnieniu, świadczeniu usług, dostępie do świadczeń wobec osób pozostających z nim w relacji pokrewieństwa.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt c) i d), obowiązują zasady określone w § 8 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku wraz z protokołami dodatkowymi.
3. Pracownik zobowiązany jest przez czas pozostawania w stosunku pracy w biurze lub z jednostką organizacyjną do powstrzymywania się od wszelkich czynności faktycznych i prawnych naruszających interes biura lub jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

## **§ 10. Poufność**

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności zgłoszeń naruszeń prawa i konfliktu interesów oraz wszelkich postępowań prowadzonych na mocy niniejszej Polityki.
2. Dane osobowe osób fizycznych będących przedmiotem prowadzonych postępowań mogą być przetwarzane w celu realizacji niniejszej Polityki i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

## **§ 11. Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych**

1. W celu weryfikacji prowadzonych działań profilaktycznych oraz wykrywania na możliwie wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych prowadzi się bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych w biurze i w jednostkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych odbywa się za pomocą:
  - a) bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
  - b) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów  
Państwowych we Wrocławiu

c) stosowania zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów;

c) prowadzenia planowanych, a w miarę potrzeb doraźnych kontroli oraz zadań audytowych przez komórkę właściwą w sprawach kontroli oraz audytu wewnętrznego.

Zatwierdzam  
Jan Dziecielski  
Dyrektor RDLP we Wrocławiu  
*/dokument podpisany elektronicznie/*