

## **Polityka Antykorupcyjna**

### **Wstęp**

Celem wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom (dalej również jako: Polityka Antykorupcyjna) jest zachowanie zgodności funkcjonowania Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom jako jednostki sektora finansów publicznych z przepisami antykorupcyjnymi oraz spełnienie najwyższych standardów transparentności i jawności gospodarczej. Ponadto Polityka Antykorupcyjna Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom wraz z Kodeksem Etyki Pracowników Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom stanowi zespół zasad postępowania dla pracowników KCPU. KCPU stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań publicznych oraz bieżącym funkcjonowaniem.

### **Rozdział I. Ogólne założenia Polityki Antykorupcyjnej**

1. Polityka Antykorupcyjna przyjmuje jako naczelne zasady - zarówno w relacjach między pracownikami, jak i z przełożonymi, a także w odniesieniu do partnerów i podmiotów oraz osób współpracujących z KCPU - propagowanie działalności zgodnie z zasadami etyki, odrzucenie wszelkich działań o charakterze korupcyjnym oraz szerzenie i promowanie szeroko pojętej zgodności działalności KCPU z przepisami i regulacjami.
2. Wszyscy Pracownicy KCPU zostają zaznajomieni z treścią Polityki Antykorupcyjnej i wartościami w niej wyrażonymi i poprzez złożenie stosownych oświadczeń zobowiązują się do jej bezwzględnego stosowania.
3. KCPU wprowadzi klauzule dotyczące akceptacji zasad antykorupcyjnych objętych Polityką Antykorupcyjną w umowach z podmiotami współpracującymi z KCPU, które uzna za istotne.
4. Ilekroć w Polityce Antykorupcyjnej mowa jest o:
  - 1) KCPU - należy przez to rozumieć Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom;
  - 2) Dyrektora KCPU - należy przez to rozumieć Dyrektora KCPU powołanego przez Ministra Zdrowia;
  - 3) Pracownika KCPU - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w KCPU;

- 4) Zarządzenie Nr 38/2026 – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 38/2026 z dnia 12 maja 2026 r. Dyrektora Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki Pracowników Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Polityki Antykorupcyjnej;
- 5) Kodeksie Etyki - należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2026;
- 6) korupcji – należy przez to rozumieć:
  - a) działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści Pracownikowi KCPU lub jakiegokolwiek innej osobie, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu zadań tego Pracownika KCPU,
  - b) działanie polegające na żądaniu lub przyjmowaniu przez Pracownika KCPU bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla tego Pracownika KCPU lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu obowiązków tego Pracownika KCPU;
- 7) incydencie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć każdą sytuację, w wyniku której doszło do podejrzenia naruszenia lub naruszenia przepisu prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzącą do uzyskania korzyści majątkowych lub osobistych;
- 8) przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć przestępstwa zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, z późn. zm.);
- 9) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które Pracownik KCPU przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 10) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Należy przez to rozumieć nie tylko przyrost majątku, lecz również wszystkie korzystne umowy;
- 11) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- 12) nadużyciu – należy przez to rozumieć każde 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;

- 13) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
  - 14) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, powołany przez Dyrektora KCPU, o którym mowa w Rozdziale II Polityki Antykorupcyjnej;
  - 15) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, powołanego przez Dyrektora KCPU, o którym mowa w Rozdziale II Polityki Antykorupcyjnej;
  - 16) Rejestrze Korzyści - należy przez to rozumieć rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 38/2026;
  - 17) Raport – należy przez to rozumieć raport z posiedzenia Zespołu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 38/2026;
  - 18) Deklaracja Korzyści - należy przez to rozumieć deklarację Pracownika KCPU dotyczącą otrzymanej korzyści, której wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 38/2026.
5. Polityka antykorupcyjna realizowana jest w KCPU w szczególności poprzez:
- 1) ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących w KCPU zapobiegających wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
  - 2) ustanowienie, przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania poprzez podnoszenie świadomości Pracowników KCPU za pomocą szkoleń i dostępu do materiałów szkoleniowych;
  - 3) wykrywanie oraz zgłaszanie nadużyć i nieprawidłowości z wykorzystaniem procedur obowiązujących w KCPU;
  - 4) bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości przez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;
  - 5) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
  - 6) bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowościom.

## **Rozdział II. Podmioty odpowiedzialne za postępowanie w przypadku zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym**

1. Pracownicy KCPU zobowiązani są do przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej.
2. Realizacja działań z zakresu przeciwdziałania korupcji w KCPU jest nadzorowana przez Zespół ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym wraz z Przewodniczącym Zespołu,

powołanych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora KCPU, wskazującym ponadto sposób kontaktu z Zespołem i Przewodniczącym Zespołu, oraz jest nadzorowana przez Dyrektora KCPU.

3. Pracownicy KCPU zobowiązani są do informowania Zespołu ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach z zakresu przeciwdziałania korupcji, w szczególności o:
  - 1) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
  - 3) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań KCPU;
  - 4) stwierdzeniu luk w systemach zabezpieczeń;
  - 5) braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych.
4. Przewodniczący Zespołu odpowiada w szczególności za:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym;
  - 2) prowadzenie rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym – Rejestru Korzyści;
  - 3) wstępną weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
  - 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu.
5. Zespół odpowiada w szczególności za:
  - 1) analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
  - 2) określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydem korupcyjnym;
  - 3) opracowanie propozycji postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym.
6. Dyrektor KCPU odpowiada w szczególności za:
  - 1) zatwierdzenie propozycji postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym, przedstawionej przez Zespół;
  - 2) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w zakresie realizacji przyjętego sposobu postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym;
  - 3) powiadamianie organów ścigania w przypadku powzięcia wiedzy o nadużyciu lub nieprawidłowości wyczerpującej znamiona przestępstwa.
7. W sytuacji, gdy pomimo otrzymania informacji o której mowa w ust. 3 Zespół lub Przewodniczący Zespołu nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do wyjaśnienia lub usunięcia zauważonych nadużyć nieprawidłowości, Pracownik KCPU może poinformować bezpośrednio Dyrektora KCPU.
8. Zespół ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w przypadku otrzymania zgłoszenia o nieprawidłowościach, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora KCPU.

### **Rozdział III. Zakaz tworzenia mechanizmów służących finansowaniu korzyści majątkowych i osobistych z wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa**

KCPU przywiązuje szczególną uwagę do przejrzystych procedur weryfikacji i akceptacji kosztów i wydatków oraz współpracy z podmiotami trzecimi (w tym z beneficjentami dotacji, pośrednikami, agentami, dystrybutorami, podwykonawcami, konsorcjantami i dostawcami), w celu wyłączenia możliwości powstawania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych z wykorzystaniem majątku Skarbu Państwa.

#### **Rozdział IV. Szkolenia z zakresu tematyki antykorupcyjnej**

1. KCPU zaznajamia swoich pracowników z zasadami z zakresu tematyki antykorupcyjnej, organizując regularne szkolenia, w zależności od potrzeb
2. Szkolenia takie skupiają się w szczególności na zasadach etycznych obowiązujących w KCPU, zasadach przeciwdziałania i zapobiegania korupcji czy konfliktowi interesów, a także na odpowiedzialności karnej wynikającej z nieprzestrzegania obowiązujących w KCPU zasad i przepisów prawa. Program szkoleń Pracowników KCPU w tym zakresie powinien uwzględniać charakter wykonywanej przez nich pracy z uwzględnieniem typowych dla niej ryzyk korupcyjnych.
3. Szkolenia powinny obejmować również zagadnienia związane z zasadami postępowania Pracowników KCPU na wypadek kontroli organów ścigania w kontekście praw przeszukiwanego, przesłuchiwanego, prawa do powołania się na tajemnicę służbową, konieczności ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Każde szkolenie podlega ewaluacji (ocenie).

#### **Rozdział V. Klauzule stosowane w umowach**

1. KCPU podejmuje działania na rzecz zastosowania odpowiednich klauzul antykorupcyjnych w umowach dotacyjnych, umowach z kontrahentami, partnerami, podmiotami współpracującymi na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz osobami wykonującymi jakiegokolwiek czynności w imieniu lub na rzecz KCPU lub informowania o treści Polityki Antykorupcyjnej.
2. Politykę Antykorupcyjną zamieszcza się na stronie KCPU w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom: <https://kcpu.gov.pl/>.
3. Dopuszczalne jest powoływanie się przez drugą stronę umowy na jej własne polityki etyczne, po dokonaniu weryfikacji przez KCPU.

4. W uzasadnionych przypadkach KCPU dokonuje przeglądu lub audytu dotychczas obowiązujących umów, pod kątem analizy ryzyka korupcyjnego i uzupełnia je o klauzule antykorupcyjne w formie aneksów.

## **Rozdział VI. Wręczenie i przyjmowanie upominków**

1. Pracowników KCPU, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, obowiązuje zakaz przyjmowania oraz zabiegania o jakiegokolwiek korzyści, w tym majątkowe lub osobiste, pochodzące od osób fizycznych, prawnych bądź innych podmiotów nieposiadających osobowości prawnej, w tym współpracujących z KCPU, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 2 i ust. 4. Przez korzyści majątkowe rozumie się w szczególności środki pieniężne, prezenty, nagrody, kredyty, wycieczki, zatrudnienie lub usługę świadczoną przez klientów, kontrahentów, dostawców itp.
2. Przyjęcie korzyści majątkowej może nastąpić tylko wtedy, gdy jej przedmiot ma charakter informacyjny, reklamowy, promocyjny lub jest przedmiotem o niewielkiej wartości, nieprzekraczającej 100 zł brutto, zwyczajowo wręczanym w czasie uroczystych okazji, niebędący alkoholem i nie obliguje do wzajemności, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub zostały przekazane Pracownikowi KCPU w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami innych organów państwowych, samorządowych bądź innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Wyjątków, o których mowa w niniejszym ustępie nie można interpretować rozszerzająco. Wartość korzyści szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy
3. Gdy przedmiot posiada wyższą wartość niż 100 zł brutto lub trudno ją określić, fakt otrzymania przedmiotu Pracownik KCPU winien niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Zespołu poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
4. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika KCPU korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności wypełniania Deklaracji Korzyści, w postaci:
  - 1) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 100 zł brutto;
  - 2) materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 100 zł;

- 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności administracji samorządowej lub państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem, że ma on symboliczny charakter i wartość,
- przy czym każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, Pracownik KCPU odmawia przyjęcia korzyści lub zasięga opinii Przewodniczącego Zespołu.
6. Osoby odpowiedzialne za wybór dostawców nie mogą otrzymywać upominków lub innych gratyfikacji osobistych od podmiotów składających KCPU swoje oferty współpracy.
7. Pracownicy KCPU zobowiązani są do nieprzyjmowania od osób, kontrahentów lub podmiotów współpracujących z KCPU zaproszeń uważanych za korzyść materialną (kolacje, bankiety, wycieczki, biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie), jeśli miałyby one niekorzystny dla KCPU wpływ na relacje i zawierane transakcje i wiązałyby się z ryzykiem wywarcia wpływu i nacisku. Jeżeli Pracownik KCPU uzna, że przyjęcie takiego zaproszenia na spotkanie towarzyskie, zamkniętą lub biletowaną imprezę i uczestnictwo w niej nie wiąże się z zagrożeniem wywarcia wpływu i nacisku, i weźmie w niej udział, informację o tym umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest KCPU.
8. Żaden z Pracowników KCPU nie może ani dobrowolnie, ani pod wpływem nacisku, obiecywać czy przekazywać osobom fizycznym, prawnym bądź podmiotom nieposiadającym osobowości prawnej lub funkcjonariuszom państwowym jakichkolwiek walorów pieniężnych lub dóbr w naturze, bez względu na ich ilość czy wartość, w zamian za załatwienie spraw lub sprzyjanie interesom instytucji. Wyjątek stanowią drobne upominki lub uprzejmości świadczone okazjonalnie w czasie organizowanych przez KCPU prezentacji, imprez i innych spotkań.
9. Pracownikowi KCPU nie wolno:
- 1) zachowywać się względem osób spoza KCPU w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia nienależnej korzyści;
  - 2) pozostawiać przekazanych przez osoby spoza KCPU banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta.
10. Przewodniczący Zespołu odnotowuje w Rejestrze Korzyści zgłoszone próby i przypadki naruszenia zasad wręczania i przyjmowania upominków oraz wyjaśnia ich okoliczności.

## **Rozdział VII. Zgłaszanie i postępowanie w sytuacji wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym.**

1. Dyrektor KCPU deklaruje pełne wsparcie dla sygnalizowania przez Pracowników KCPU zauważonych przypadków naruszeń prawa i innych nieprawidłowości.
2. Każdy Pracownik KCPU ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym. W razie jednoznacznego zachowania osoby spoza KCPU wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, Pracownik KCPU powinien traktować tę sytuację jako zaistnienie przestępstwa korupcji i powinien podjąć następujące czynności:
  - 1) zdecydowanie odmówić przyjęcia zaoferowanej korzyści majątkowej lub osobistej;
  - 2) poinformować tę osobę o domniemaniu popełnienia przez nią przestępstwa łapownictwa;
  - 3) niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Zespołu, a gdy jest to niemożliwe Dyrektora KCPU, a gdy to jest niemożliwe to odpowiednie organy ścigania (Policję);
  - 4) zabezpieczyć miejsce przestępstwa (w przypadku próby wręczenia Pracownikowi KCPU nienależnej korzyści) i dowody przestępstwa, w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych;
  - 5) zgłosić incydent do Przewodniczącego Zespołu w celu odnotowania go w Rejestrze Korzyści.
3. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno nastąpić nie później niż w ciągu 24 godzin od powzięcia informacji o zajściu takiego zdarzenia.
4. Osoba, która powzięła informacje o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym, dokonuje zgłoszenia Przewodniczącemu Zespołu drogą elektroniczną na adres lub konto wskazane w zarządzeniu Dyrektora KCPU powołującym skład Zespołu i Przewodniczącego Zespołu.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać:
  - 1) dane personalne osoby zgłaszającej;
  - 2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
  - 3) opis incydentu.
6. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym wraz z informacją o sposobie zagospodarowania korzyści, po wstępnej weryfikacji przez Przewodniczącego Zespołu, są umieszczane w Rejestrze Korzyści.
7. Dostęp do zgłoszeń o zaistnieniu incydentów o charakterze korupcyjnym oraz do Rejestru Korzyści mają wszyscy członkowie Zespołu oraz Dyrektor KCPU.
8. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową wpisu;

- 2) dane Pracownika KCPU zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
- 3) datę otrzymania korzyści;
- 4) formę zgłoszenia;
- 5) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
- 6) opis korzyści;
- 7) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
- 8) okoliczności otrzymania korzyści;
- 9) kogo dotyczy zgłoszenie
- 10) numer Raportu;
- 11) datę zatwierdzenia Raportu;
- 12) postanowienia co do sposobu postępowania;
- 13) uwagi.

9. Zgłoszenia wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym mogą dokonać także osoby nie będące Pracownikami KCPU.

10. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 9, może być dokonane za pomocą przesyłki pocztowej, przesyłki złożonej w siedzibie KCPU, e-doręczeniami lub inną drogą elektroniczną na adres lub konto wskazane w zarządzeniu Dyrektora KCPU powołującym skład Zespołu i Przewodniczącego Zespołu.

11. Przesyłka zawierająca zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Zespół ds. Etyki i Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.”

12. Przesyłka, o której mowa w ust. 10, bez jej otwarcia przez pracownika sekretariatu, zostaje niezwłocznie przekazana Przewodniczącemu Zespołu.

13. Zgłoszony incydent korupcyjny, po jego wstępnej weryfikacji, zostaje umieszczony przez Przewodniczącego Zespołu w Rejestrze Korzyści.

14. Po dokonaniu wpisu do Rejestru Korzyści Przewodniczący Zespołu wyznacza termin posiedzenia Zespołu, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, o którym informuje wszystkich członków Zespołu.

15. W przypadku dłuższej nieobecności Przewodniczącego Zespołu, posiedzenie wyznacza inny członek Zespołu.

16. Posiedzenie Zespołu jest ważne, jeżeli weźmie w nim udział co najmniej 3 członków.

17. Członek Zespołu, którego dotyczy zgłoszony incydent o charakterze korupcyjnym zostaje zawieszony w prawach członka Zespołu i automatycznie wykluczony z wszelkich prac Zespołu, do chwili ostatecznego wyjaśnienia zgłoszonego incydentu.

18. Jeżeli Zespół stwierdzi, że zgłoszenie nie jest incydem korupcyjnym i zakończy postępowanie wobec członka Zespołu, o którym mowa w ust. 17, członek Zespołu zostaje automatycznie przywrócony w prawach członka Zespołu.
19. Jeżeli Zespół stwierdzi, że zgłoszenie jest incydem korupcyjnym Dyrektor KCPU odwołuje członka Zespołu, o którym mowa w ust. 17 i powołuje na jego miejsce inną osobę.
20. Jeżeli z przyczyn, o których mowa w ust. 17, bądź innych, liczba członków Zespołu mogących wziąć udział w pracach Zespołu, jest mniejsza niż 3, Dyrektor KCPU niezwłocznie powołuje dodatkowych członków Zespołu.

### **Rozdział VIII. Postępowanie Zespołu i Dyrektora KCPU ze zgłoszonymi incydentami o charakterze korupcyjnym.**

1. Zespół analizuje dokonane zgłoszenia i podejmuje decyzję, w której stwierdza, że:
  - 1) zgłoszenie jest incydem o charakterze korupcyjnym – w tym wypadku ustala się sposób dalszego postępowania;
  - 2) zgłoszenie nie jest incydem o charakterze korupcyjnym – w tym wypadku kończy się postępowanie.
2. Decyzje Zespołu zapadają większością głosów.
3. W przypadku, gdy w wyniku zgłoszenia incydem o charakterze korupcyjnym konieczny byłby kontakt z osobami spoza KCPU decyzję o konieczności, formie i zakresie takiego kontaktu podejmuje Przewodniczący Zespołu po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Dyrektorem KCPU.
4. Z posiedzenia Zespołu sporządza się raport, który powinien zawierać co najmniej:
  - 1) informację o zgromadzonych dowodach;
  - 2) dowody (jeżeli jest możliwe ich zgromadzenie);
  - 3) ocenę incydem;
  - 4) ostateczną decyzję Zespołu co do zasadności zgłoszenia incydem o charakterze korupcyjnym.
5. Raport przedstawiany jest przez Przewodniczącego Zespołu do akceptacji Dyrektorowi KCPU i ma charakter poufny.
6. Dyrektor KCPU zatwierdza ostatecznie Raport z posiedzenia Zespołu lub nakazuje wprowadzić zmiany w jego treści.
7. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako incydem o charakterze korupcyjnym, będący przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor KCPU niezwłocznie powiadamia właściwe organy ścigania.

8. Termin na rozpatrzenie zgłoszenia o charakterze korupcyjnym nie może być dłuższy niż 21 dni roboczych.
9. Dyrektor KCPU wraz z Przewodniczącym Zespołu podejmują działania mające na celu zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

## **Rozdział IX. Odpowiedzialność**

Wszyscy Pracownicy KCPU są odpowiedzialni za całkowitą zgodność swojego postępowania z zasadami ujętymi w Kodeksie Etyki, Polityce Antykorupcyjnej oraz procedurach zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w KCPU.

## **Rozdział X. Zmiany w Polityce Antykorupcyjnej**

Wprowadzenie zmian w Polityce Antykorupcyjnej jest możliwe w drodze Zarządzenia Dyrektora KCPU.