

Zarządzenie nr 22
Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej
z dnia 4 września 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

Na podstawie art. 12 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Mając na względzie przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć, wprowadza się w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu **Politykę antykorupcyjną**, której celem jest zapobieganie wystąpieniu tego rodzaju zdarzeń.
2. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem kierownictwa, strażaków i pracowników, a także podmiotów współpracujących.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w dalszej części Zarządzenia będzie mowa o:

- 1) **Komendzie** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
- 2) **Komendancie Wojewódzkim PSP** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Komendzie, na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania, w tym:
 - a) członka korpusu służby cywilnej,
 - b) pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej, zatrudnionego na umowę zlecenia lub inną umowę o charakterze cywilno-prawnym;
- 5) **Strażaku** – należy przez to rozumieć strażaka, o którym mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej, pełniącego służbę w Komendzie;

- 6) **Polityce antykorupcyjnej** lub **Polityce** – należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu;
- 7) **Korupcji** – należy przez to rozumieć działanie polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;
- 8) **Korzyści** – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które strażak/pracownik wręcza lub/i 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 (ma charakter majątkowy). Może nią być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie 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. Jest nim świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;
- 11) **Incydencie o charakterze korupcyjnym** – zdarzenie, w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne;
- 12) **Konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję;
- 13) **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, a 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 odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian niezaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,

- j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
- k) upowszechnianie nieprawdziwych informacji,
- l) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Komendy i Państwowej Straży Pożarnej lub naruszające obowiązujące w Komendzie zasady etyki.

§ 3

Zakres Polityki antykorupcyjnej

1. Polityka antykorupcyjna obejmuje działalność Komendy, ze wszystkimi tworzącymi ją komórkami organizacyjnymi, funkcjonującymi zespołami oraz komisjami i dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, strażaków, kontrahentów, interesariuszy lub innych podmiotów pozostających w relacjach z Komendą.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich strażaków, pracowników i osoby oraz podmioty współpracujące z Komendą, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki Komendy, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§ 4

Cel Polityki antykorupcyjnej

Celem Polityki jest:

- 1) Ustalanie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Komendy (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów), w tym z uszczerbkiem dla środków publicznych;
- 2) Zapewnienie transparentności działań Komendy względem jej interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.

§ 5

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki w Komendzie odpowiada Komendant Wojewódzki PSP.
2. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zapisów w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Wszyscy strażacy i pracownicy Komendy muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie do procesów/zadań, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.

4. Zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje § 8 Polityki.
5. Strażacy i pracownicy Komendy zobowiązani są do:
 - 1) Przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również podnoszenia zaufania do Komendy oraz całej formacji;
 - 2) Przestrzegania zasad etyki:
 - a) przez strażaków, zgodnie z Zasadami etyki zawodowej funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) przez pracowników korpusu służby cywilnej, zgodnie z Zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. nr 93 poz. 953);
 - 3) Stosowania zasady legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych;
 - 4) Przestrzegania ograniczeń w zakresie możliwości podejmowania dodatkowego zatrudnienia, określonych w przepisach:
 - a) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej,
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - c) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.
 - 5) Zapewnienia jawności przy realizacji zadań administracji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 6) Przestrzeganie bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, interesariusza lub podmiotu współpracującego. W trosce o wizerunek pracownika administracji, każdy strażak/pracownik Komendy jest szczególnie zobowiązany, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne;
 - 7) Reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów bądź innych nadużyć, których są świadkami.

§ 6.

Szkolenia oraz kształtowanie kultury organizacyjnej, właściwych postaw i budowanie świadomości.

1. W celu kształtowania kultury organizacyjnej, właściwej postawy pracowniczej oraz budowania świadomości w zakresie ryzyka związanego z korupcją i konfliktem interesów, prowadzi się w Komendzie działalność edukacyjną.
2. Do działalności edukacyjnej zalicza się:
 - 1) Samodoskonalenie zawodowe,
 - 2) Akcje informacyjne,
 - 3) Promowanie właściwych postaw przez kadrę kierowniczą.

3. W Komendzie organizuje się samodoskonalenie zawodowe z zakresu przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, w tym na bazie materiałów szkoleniowych rekomendowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.
4. Samodoskonalenie, o którym mowa w ust. 1 jest cykliczne i odbywa się nie rzadziej niż raz na 2 lata. Samodoskonalenie prowadzone jest z podziałem na kadrę kierowniczą oraz pozostałych strażaków/pracowników.
5. Za organizację samodoskonalenia z przedmiotowego zakresu odpowiada Wydział Organizacji i Nadzoru KW PSP w Poznaniu.
6. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość organizowania szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji i innych nadużyć dla wybranych grup odbiorców, wg pojawiających się potrzeb.
7. Kierownictwo Komendy, a także kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych promują właściwą postawę oraz konsekwentne realizowanie polityki braku akceptacji dla postaw nieetycznych i noszących znamiona nadużyć.

§ 7

Polityka prezentowa oraz postępowanie z korzyściami

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych strażaków/pracowników nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w ust. 3 i 4.
2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika Komendy korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest wykroczeniem lub przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej - poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje.
3. Strażak/pracownik Komendy, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Komendy bądź formacji, 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:
 - 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. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez strażaków/pracowników Komendy przedmiotów o wartości nie większej niż około 200 zł takich jak:
 - 1) Materiały szkoleniowe, konferencyjne;
 - 2) Materiały i przedmioty promocyjne lub informacyjno-promocyjne;
 - 3) Materiały edukacyjne;
 - 4) Materiały biurowe, niebędące przy realizacji czynności służbowych, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja i inne;

- 5) Kwiaty lub inne nietrwałe, drobne przedmioty.
- Warunek przyjęcia/przekazania ww. materiałów jest taki sam jak w przypadku ust. 3.
5. Przyjęcie korzyści zwyczajowych, o których mowa w ust. 3 i 4 strażak/pracownik każdorazowo ocenia pod kątem zgodności takiego zachowania z zasadami etyki, o których mowa w § 5 ust. 5 pkt 2.
6. Korzyść przyjęta przez urzędnika w imieniu instytucji stanowi składnik rzeczowy majątku Skarbu Państwa i może być w szczególności:
- 1) Zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej;
 - 2) Nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny;
 - 3) Przekazana urzędnikowi, który ją przyjął w imieniu instytucji, w formie nagrody rzeczowej;
 - 4) Zwrócona do podmiotu, który ją podarował;
 - 5) Komisyjnie zniszczona.
7. O sposobie postępowania z korzyścią decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik, który przyjął korzyść.
8. Do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowanej instytucji w określonych sytuacjach oficjalnych służy rejestr korzyści. Jego istotą jest zapewnienie przejrzystości polityki prezentowanej w Komendzie oraz minimalizowanie ryzyka popełnienia przestępstwa.
9. Wpis do rejestru korzyści powinien zawierać w szczególności:
- 1) Liczbę porządkową;
 - 2) Dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji;
 - 3) Dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść;
 - 4) Datę dokonania wpisu do rejestru;
 - 5) Datę przyjęcia lub przekazania korzyści;
 - 6) Opis korzyści;
 - 7) Opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści;
 - 8) Decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią;
 - 9) Dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią;
 - 10) Dane osoby dokonującej wpisu;
 - 11) Miejsce na uwagi.
10. Do rejestru pod kolejnymi pozycjami wpisywane są przedmioty stanowiące trwałą korzyść majątkową, np. wyroby artystyczne, statuetki, medale, reprodukcje obrazów, albumy itp.
11. W rejestrze nie odnotowuje się przypadków przyjęcia/wręczenia kwiatów rzeczy nietrwałych i drobnych przedmiotów o wartości nie większej niż około 200 zł.

12. Merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem rejestru korzyści sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru.
13. Formularz zgłoszeniowy do Rejestru korzyści stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
14. Wzór Rejestru korzyści stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
15. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego strażak/pracownik Komendy odmawia przyjęcia korzyści.
16. Ustanawia się bezwzględny zakaz przyjmowania bądź wręczania przez strażaków/pracowników Komendy korzyści w formie pieniężnej lub ekwiwalentu pieniężnego.

§ 8

Zasady zgłaszania wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz innych nadużyć

1. Każdy strażak/pracownik Komendy ma obowiązek zgłosić wystąpienie w Komendzie zdarzenia mogącego wyczerpywać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć.
2. Zgłoszenie zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej zgłoszeniem, musi nastąpić niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
3. Zgłoszenia można dokonać osobiście, na piśmie lub w formie elektronicznej.
4. Zgłoszenia osobistego można dokonać w siedzibie Komendy w Wydziale Organizacji i Nadzoru KW PSP w Poznaniu, w formie ustnej do protokołu.
5. Zgłoszenie pisemne można:
 - 1) przesłać listownie na adres Komendy;
 - 2) złożyć bezpośrednio w kancelarii ogólnej Komendy w postaci zapieczętowanego listu;
6. Zgłoszenia w formie elektronicznej dokonuje się za pomocą pisma elektronicznego, przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP.
7. Zgłoszenie pisemne/elektroniczne musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) Dane osoby/podmiotu, którego dotyczy opisywane zgłoszenie;
 - 2) Lokalizację incydentu tj. wskazanie komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia;
 - 3) Kontekst wystąpienia zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności, ew. świadkowie);
 - 4) Opis i przebieg zdarzenia/incydentu;
 - 5) Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, to do jakiego);
 - 6) Data sporządzenia zgłoszenia;
 - 7) Dane personalne osoby zgłaszającej i numer kontaktowy;
 - 8) Podpis osoby zgłaszającej.

8. Zgłoszenia złożone na piśmie lub w formie elektronicznej ale nie opatrzone podpisem, a także zgłoszenia przekazane w sposób inny niż wskazane w ust. 4-6, nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów związanych ze zgłoszeniem.
10. Komenda zapewnia poufność danych strażaka/pracownika i/lub innej osoby dokonującej zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne. Obowiązek zachowania poufności ciąży w szczególności na osobach weryfikujących informacje a także tych, którym została zgłoszona informacja o potencjalnym nadużyciu.
11. W Komendzie prowadzi się rejestr zgłoszeń. Wzór rejestru zgłoszeń stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Postępowanie ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, niezależnie od ich formy, zostają przekazane do Wydziału Organizacji i Nadzoru KW PSP w Poznaniu, gdzie poddawane są weryfikacji. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy funkcjonariusza/pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru KW PSP w Poznaniu, przekazywane jest do Komendanta Wojewódzkiego PSP.
2. Rejestrowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń odbywa się jak w przypadku procedowania spraw skargowych.
3. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń (na tym etapie domniemanych nadużyć, działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych ewentualnych dowodach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.
4. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Komendant Wojewódzki PSP niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (np. Policja, CBA, Prokuratura).
5. Po przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania Komendant Wojewódzki PSP wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne, zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, mających na celu oszacowanie i naprawienie ewentualnych szkód wywołanych działaniem korupcyjnym oraz zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
6. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
7. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.

§ 10

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 Komendzie.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - 1) Bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - 2) Sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;
 - 3) Wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów, w szczególności Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 4) Stosowania zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie jednego strażaka/pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego strażaka/pracownika, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów;
 - 5) Prowadzenia w Komendzie doraźnych kontroli wewnętrznych;
 - 6) Wprowadzenia zagadnień z zakresu korupcji i konfliktu interesów w corocznej samoocenie w ramach kontroli zarządczej.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać strażaków/pracowników Komendy z Polityką oraz zobligować do jej przestrzegania, strażak/pracownik potwierdza w sposób udokumentowany informację o zapoznaniu z się treścią i przestrzeganiu zapisów Polityki.
2. Za zapoznanie pracowników i funkcjonariuszy z zapisami Polityki odpowiedzialny jest kierujący komórką organizacyjną, natomiast za zapoznanie kierujących komórkami organizacyjnymi odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru.
3. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
4. Polityka antykorupcyjna podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej KW PSP w Poznaniu. Jest dostępna również do wglądu w siedzibie Komendy (w sekretariacie Komendanta Wojewódzkiego PSP).

§ 12

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.