



Zarządzenie nr 15/12/2019

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów
m.st. Warszawy z dniach 30.12.2019 r.

W sprawie: wprowadzenia Procedury reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy przyjętego uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XLV/1112/2017 z dnia 16 marca 2017r, zarządzam co następuje;

§1

Wprowadzam do stosowania *Procedurę reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji* w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy w brzmieniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wprowadzam do stosowania Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w brzmieniu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wprowadzam do stosowania Bazę ryzyk korupcyjnych w brzmieniu, stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Pracownicy składają oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu przepisów niniejszego Zarządzenia. Wzór oświadczenia, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Anna Sajnog

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II
w Dzielnicy Rembertów m. st. Warszawy

**Procedura reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji
w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy**

Celem Procedury reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji w w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, zwanej dalej: „Procedurą” - jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 1

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, zwanej dalej: „Biblioteką”.

Rozdział 2

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 2

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:
 - 1) w przypadku trwających postępowań o udzielenie zamówienia ze środków Biblioteki - osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy prawo zamówień publicznych lub regulaminach wewnętrznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.
 3. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z ust 1 bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz wniosek do Dyrektora o wyłączenie Pracownika z prowadzenia sprawy.
 4. Dyrektor prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Bibliotece.

Rozdział 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (interesant zewnętrzny lub wewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik:
 - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
 - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego Pracownika bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
 - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym wyżej bezpośredni przełożony po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest natychmiast powiadomić Dyrektora Biblioteki, który powiadamia właściwe służby (prokuraturę lub Policję).
3. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

Rozdział 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań Biblioteki przez mieszkańców, kontrahentów i innych klientów.
2. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności.
3. W przypadku, gdy Pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione podejrzenie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu,
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Dyrektora Biblioteki.
4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Bibliotece mogło dojść do nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłaszania, o której mowa w ust. 3, może takie zdarzenie zgłosić na:
 - a) adres e mailowy: biblioteka@bprembertow.waw.pl
 - b) na adres korespondencyjny: *Dyrektor Biblioteki im. Jana Pawła II dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, ul. Gawędziarzy 8, 04-401 Warszawa „Do rąk własnych”;*
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenia można dokonać także anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:
 - 1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędną rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego.
7. Przesyłki adresowane Dyrektora z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Dyrektora.

7. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 procedury.
8. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
 - 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem;
 - 2) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi podejrzenie nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.

Rozdział 5

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 5

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do niezwłocznego przedstawienia tej informacji Dyrektorowi w celu weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
3. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedury czy nadinterpretowano przepisy ma odzwierciedlenie w aktach i może podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
4. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
5. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
6. Przy stosowaniu niniejszej Procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.

7. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
8. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec Pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.
9. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

Rozdział 6

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ

§ 6

1. Zgłoszenia przekazywane do Dyrektora, w tym za pomocą adresu e mailowego, czy przesyłane na adres korespondencyjny, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, chyba że przedstawione okoliczności nie wymagają wyjaśniania.
2. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Dyrektora w formie Polecenia Służbowego, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Ww. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
5. Zespół obraduje na posiedzeniach.
6. Pracami Zespołu kieruje przez Dyrektora.
7. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu.
9. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
10. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 2 pracowników.
11. W przypadku stwierdzenia nadużycia w tym korupcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia w tym przewodniczący Zespołu powiadamia Dyrektora oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.

Rozdział 7

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 7

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość Pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Zapewnia się ochronę Pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.
3. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 8

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Dyrektor.
5. Dyrektor do 15 marca każdego roku przeprowadza analizę postępowań za rok ubiegły w celu wprowadzenia nowych regulacji zmniejszających możliwość wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 9

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów prawa.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uparczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

Warszawa, dnia.....

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy:

1) wyłącza

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, komórka organizacyjna)

od udziału w postępowaniu prowadzonym przez.....

w sprawie

.....
.....
.....
.....

(podać nr sprawy i opis)

2) wyznacza do prowadzenia tej sprawy

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika, komórka organizacyjna)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....

Pouczenie:

Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

.....
podpis

Otrzymują:

Warszawa, dnia.....

**Oświadczenie pracownika,
wchodzącego w skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji
w Bibliotece**

Ja, niżej podpisany/a,

(imię i nazwisko)

pracownik,

(nazwa komórki organizacyjnej)

zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach Dyrektora.

.....
(podpis Członka Zespołu)



Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Stanowisko

.....

**Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana
Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st.
Warszawy**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ polegającego na:

- a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (**art. 228 k.k.**)
- b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (**art. 229 k.k.**)
- c. płatnej protekcji (**art. 230 k.k.**)
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (**art. 230a k.k.**)
- e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (**art. 231 k.k.**)
- f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (**art. 271 k.k.**)
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (**art. 305 §1 k.k.**)
- h. inne (opisz jakie)

.....
.....
.....

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....
.....

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....
.....
.....

5. Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Świadczenie zdarzenia:

.....
.....
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszeń

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
podpis



Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece

- I. Wykaz stanowisk narażonych na zwiększone ryzyko wystąpienia nadużyć
 - 1. Dyrektor
 - 2. Główny Księgowy
 - 3. Kasjer
 - 4. Kierownicy Wypożyczalni
 - 5. Samodzielne stanowisko pracy ds. Kadr i Administracji
 - 6. Samodzielne stanowisko pracy ds. IT

- II. Wykaz czynności narażonych na zwiększone ryzyko wystąpienia nadużycia
 - 1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień
 - 2. Odbiór i rozliczanie prac wynikających z zawartych umów
 - 3. Bezpośrednia obsługa klienta
 - 4. Windykacja należności

BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
Przeprowadzenie procesu dotyczącego środków finansowych Biblioteki oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego - opracowywanie dokumentów budżetowych - planowanie budżetowe	<div>Przekroczenie uprawnień</div> <div>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</div> <div>Nielegalne dowody wdzięczności</div>	<div>1) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach budżetowych,</div> <div>2) nadzór przez kierowników wszystkich szczebli,</div> <div>3) kontrola dokumentów budżetowych przez jednostki zewnętrzne - Urząd Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy,</div> <div>4) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</div> <div>5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności,</div> <div>6) stosowanie zasad: dokumenty sprawdzane, a następnie zatwierdzane są przez Dyrektora,</div> <div>7) wszystkie dokumenty w procesie budżetowania, w tym wnioski przedkładać są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez osoby uprawnione,</div> <div>8) analiza ryzyk i aktualizacja bieżąca w wewnętrznym rejestrze.</div>

<p>Ewidencjonowanie środków z tytułu wezwań do zapłaty i upomnień</p>	<p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</p>	<p>1) kontrola przestrzegania wewnętrznych procedur z zakresu windykacji w porzez: a) kontrolę terminowego wystawiania wezwań do zapłaty, b) kontrolę terminowego przekazywania sprawy niezapłaconej należności na drogę postępowania, sądowego lub wystawienia tytułu wykonawczego w zależności od rodzaju należności, 2) roczna inwentaryzacja sald należności.</p>
<p>Prowadzenie negocjacji, zawieranie umów. Przygotowywanie dokumentacji. Prowadzenie bezpośrednich rozmów z klientami. Opłaty za najem.</p>	<p>Przekupstwo</p> <p>Płatna protekcja</p> <p>Handel wpływami</p> <p>Przekroczenie uprawnień</p> <p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</p> <p>Nielegalne dowody wdzięczności</p> <p>Konflikt interesów</p> <p>Nielegalne dowody wdzięczności</p>	<p>1) kontrola wewnętrzna wychodzących dokumentów, 2) zasada "dwóch par oczu", 3) ścieżka podpisów, 4) prowadzenie rozmów z klientami w obecności co najmniej jednego dodatkowego pracownika, 5) prowadzenie korespondencji z klientami, 6) przyjmowanie klientów w pokojach wieloosobowych, 7) klienci przyjmowani są u Dyrektora zawsze przy udziale pracownika 8) stosowanie zasad Etyki pracowników, 9) ścisłe przestrzeganie obowiązujących procedur przez pracowników, 10) prowadzenie korespondencji z klientami poprzez rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji, 11) nadzór przełożonych obejmujący egzekwowanie przez pracowników zapisów umów 12) systemy monitorowania, 13) systemy raportowania.</p>

<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 tys. euro</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 176 357 1167">Przekupstwo</td><td data-bbox="288 1167 1003 2072" rowspan="7"> <p>1) zapoznanie pracowników Polityką Antykorupcyjną, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, 3) samokontrola każdego pracownika, 4) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 5) analiza ryzyk i aktualizacja bieżąca w wewnętrznym rejestrze. 6) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 7) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 8) cykliczne szkolenia pracowników, 9) zasada "dwóch par oczu", 10) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 11) przestrzeganie wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="357 176 448 1167">Płatna protekcja</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 176 539 1167">Handel wpływami</td></tr> <tr> <td data-bbox="539 176 630 1167">Przekroczenie uprawnień</td></tr> <tr> <td data-bbox="630 176 775 1167">Zamierzone niedopełnienie obowiązków</td></tr> <tr> <td data-bbox="775 176 908 1167">Nielegalne dowody wdzięczności</td></tr> <tr> <td data-bbox="908 176 1003 1167">Konflikt interesów</td></tr> </table>	Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników Polityką Antykorupcyjną, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, 3) samokontrola każdego pracownika, 4) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 5) analiza ryzyk i aktualizacja bieżąca w wewnętrznym rejestrze. 6) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 7) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 8) cykliczne szkolenia pracowników, 9) zasada "dwóch par oczu", 10) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 11) przestrzeganie wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p>	Płatna protekcja	Handel wpływami	Przekroczenie uprawnień	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	Nielegalne dowody wdzięczności	Konflikt interesów
Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników Polityką Antykorupcyjną, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, 3) samokontrola każdego pracownika, 4) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 5) analiza ryzyk i aktualizacja bieżąca w wewnętrznym rejestrze. 6) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 7) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 8) cykliczne szkolenia pracowników, 9) zasada "dwóch par oczu", 10) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 11) przestrzeganie wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p>								
Płatna protekcja									
Handel wpływami									
Przekroczenie uprawnień									
Zamierzone niedopełnienie obowiązków									
Nielegalne dowody wdzięczności									
Konflikt interesów									
<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1003 176 1072 1167">Przekupstwo</td><td data-bbox="1003 1167 1283 2072" rowspan="3"> <p>1) zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: a) dokumentowanie postępowania, b) wystawianie zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="1072 176 1149 1167">Płatna protekcja</td></tr> <tr> <td data-bbox="1149 176 1283 1167">Handel wpływami</td></tr> </table>	Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: a) dokumentowanie postępowania, b) wystawianie zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</p>	Płatna protekcja	Handel wpływami				
Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: a) dokumentowanie postępowania, b) wystawianie zapytań ofertowych do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</p>								
Płatna protekcja									
Handel wpływami									

	<p>Przekroczenie uprawnień</p> <p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</p> <p>Nielegalne dowody wdzięczności</p> <p>Konflikt interesów</p> <p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</p> <p>Nielegalne dowody wdzięczności</p> <p>Ujawnienie tajemnic prawnie chronionych w tym danych osobowych (wrażliwych)</p>	<p>d) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go Dyrektora do podjęcia decyzji o wyborze oferty,</p> <p>4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp, przez komórki wewnętrzne,</p> <p>5) samokontrola każdego pracownika,</p> <p>6) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,</p> <p>7) analiza ryzyk i aktualizacja bieżąca w wewnętrznym rejestrze.</p> <p>8) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,</p> <p>9) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>10) cykliczne szkolenia pracowników,</p> <p>11) zasada "dwóch par oczu",</p> <p>12) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</p> <p>13) przestrzeganie wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.</p>

Paraflowanie projektów umów	Przekupstwo	1) zlecenie wydawania opinii przez Pracownika Biblioteki, kontrola zlecenia przez Dyrektora 2) ustawa o radcach prawnych i kodeks etyki radcy prawnego/ ustawa o adwokaturze i kodeks etyki adwokata
Prowadzenie spraw sądowych	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	1) ustawa o radcach prawnych i kodeks etyki radcy prawnego/ ustawa o adwokaturze i kodeks etyki adwokata 2) ciągłość w przydzielaniu spraw oparta na wiedzy i doświadczeniu radcy prawnego/adwokata
Przetwarzanie i Ochrona Danych Osobowych	Przekupstwo	1) nadzór nad przestrzeganiem: a) obowiązujących przepisów prawa, b) wewnętrznej Polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem Dyrektora Nr 15/12/2019 w sprawie wprowadzenia Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej im. Jana Pawła II w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy z dnia 30.12.2019 i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z przepisów prawa.

Warszawa, dnia

.....
podpis



