ZARZĄDZENIE nr 34/2019
Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy
z dnia 20-11-2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy.

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do uchwały nr XXIII/416/2003 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m. st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2016 r., poz. 10280, z 2017 poz. 6078 oraz z 2018 poz. 4708 ze zm.) i § 4 i § 7 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy z dnia 16 maja 2019 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje pracowników Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy do zapoznania się w terminie do dnia 29-11-2019r. z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję Pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. kadr i spraw socjalnych do uzyskania w terminie do dnia 29-11-2019 r. oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią przedmiotowego zarządzenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. W przypadku nieobecności danego pracownika w terminie wskazanym powyżej, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego zarządzenia powinno zostać złożone w terminie do 7 dni od dnia powrotu do pracy.

§ 3

1. Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09-12-2019 r.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy
nr 34/2019 z dnia 20-11-2019 r.

PROCEDURA REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W DBFO-MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY

Celem „Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy", (dalej: „Procedura") jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 1
ZAKRES PODMIOTOWY

Niniejsza Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy (dalej: „Pracownik") oraz zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (dalej: Zleceniobiorca) w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy (dalej: „Biuro" albo DBFO")

§ 2
ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:
   1) w przypadkach określonych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
   2) w przypadkach określonych w art. 56 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień, dalej jako: ustawa prawo zamówień publicznych;
2. W przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Dyrektor Biura, na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika, wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Postanowienie dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4,5 i 6 Prawa zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z ust 1, bezpośredni przełożony Pracownika sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz – o ile istnieją uzasadnione przyczyny, składa do Dyrektora Biura wniosek o wyłączenie Pracownika z prowadzenia sprawy.
5. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów i Rejestr zgłoszonych nadużyć w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.
6. Rejestry, o których mowa w ust. 5 prowadzone są w formie tabeli, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury reagowania.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której co do Dyrektora Biura istnieją podstawy do wyłączenia z udziału w sprawie, wszelkie kompetencje zastrzeżone są dla Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, po niezwłocznym przesłaniu zawiadomienia o zaistniałej sytuacji przez Pełnomocnika Dyrektora DBFO ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

§ 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (klient 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 powiadomić Dyrektora Biura oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję) .
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub innej osoby z kierownictwa, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia kierownictwo.

§ 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

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 Biura.
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 przekonanie 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, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
   2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, Dyrektora Biura;
   3) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą Dyrektora, Pracownik powiadamia, z pominięciem drogi służbowej, Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz Pełnomocnika Dyrektora DBFO ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w DBFO- 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 poprzez:
   1) Bezpieczną Linię Urzędu m.st. Warszawy na adres email: uczciwyurzad@um.warszawa.pl lub na adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych" lub
   2) Bezpieczną Linię DBFO – Mokotów m.st. Warszawy na adres email: uczciwebiuro@dbfomokotow.pl lub na adres korespondencyjny: Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, DBFP – Mokotów m.st. Warszawy 02-676 Warszawa, ul. Postępu 13 z dopiskiem „Do rąk własnych".

5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 2 lub 2A do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenia na Bezpieczną Linię można dokonać także anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:
   1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna 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. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 procedury.
8. Zgłoszone na Bezpieczną Linię sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.
9. 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 domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;
   3) zachowania dyskrecji.

§ 5
PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do 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, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej, w przypadku:
   1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Dyrektorowi Biura lub Pełnomocnikowi Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów, a ponadto informuje niezwłocznie Zarząd Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy o zaistniałym przypadku;
   2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia, przekazuje dokumentację do Dyrektora Biura lub Pełnomocnika Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
   3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Dyrektora Biura lub Pełnomocnika Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
3. 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.
4. 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 uprawdopodabniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Biura lub Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
6. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. 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.

8. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. 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 eliminacji ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.
10. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

§ 6

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ (dalej: „Zespół")

1. Dyrektor Biura może powołać Zespół ds. rozpatrywania zgłoszenia nadużyć (w składzie ad hoc lub w stałym składzie) w celu ustalenia czy zgłoszenie powinno podlegać dalszemu procedowaniu.
2. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Szczegółowe zasady dot. organizacji i funkcjonowania Zespołu określa zarządzenie Dyrektora Biura o jego powołaniu.
4. Zespół obraduje na posiedzeniach.
5. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Biura lub osoba przez niego upoważniona lub Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
6. 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.
7. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

§ 7

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

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. Pracodawca w związku z dokonanym zgłoszeniem nie może z Pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
   1) rozwiązać umowy o pracę;
   2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień.
5. W celu utrzymania w tajemnicy tożsamości zgłaszających, Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej otrzymuje do zaopiniowania wszystkie pisma dotyczące:
   1) rozwiązania umowy o pracę z inicjatywy pracodawcy;
   2) zmiany warunków umowy o pracę na mniej korzystne.
6. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 8

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

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 Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej. Do dokumentacji nieskrępowany dostęp ma również Dyrektor Biura.
5. Dyrektor Biura w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej do 30 marca każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły.

§ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Procedurze przez Pracowników stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności wskazanej w kodeksie pracy oraz wewnętrznych źródłach prawa pracy, a także z odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
   1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny,
   2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego,
   3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy,
   4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
   5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych;
   6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
   8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
   9) ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

§ 10

PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. W Biurze działa Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biura.
2. Ponadto W Urzędzie m.st. Warszawy działa Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy, które reguluje jego szczegółowy zakres obowiązków. Na zasadach określonych niniejszą Procedurą, Pracownicy Biura uprawnieni są również do kontaktowała się z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanym przez Prezydenta m.st. Warszawy.

3. Pracownik, który ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Pełnomocnika Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
4. Kontakt Pracownika z Pełnomocnikiem Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
5. Pełnomocnik Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2.
6. Do zadań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej należy m.in.:
   1) udzielanie wsparcia Pracownikom;
   2) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy Pracownika na polecenie Dyrektora Biura lub Zarządu Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
   3) prowadzenie Rejestru nadużyć i konfliktu interesów.

§ 11

UWAGI KOŃCOWE

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem Dyrektora Biura ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
2. Postanowienia niniejszej Procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.
3. Pracownikom udostępnia się możliwość udziału w szkoleniach zewnętrznych dotyczących zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji .
4. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej Procedury rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszej procedury.

DYREKTOR
Dzielnicowego Biura Finansów
Oświaty-Mokotów m.st. Warszawy
Małgorzata Krajewska

Załącznik nr 1
do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w DBFO – Mokotów m.st. Warszawy

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa, dnia.....

POSTANOWIENIE

Dyrektor Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty – Mokotów m.st. Warszawy, na podstawie: art. 24 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

postanawia

1) wyłączyć

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

od udziału w postępowaniu prowadzonym przez .....

w sprawie

.....

.....

.....

.....

(podać nr sprawy i opis)

2) wyznaczyć do prowadzenia tejże sprawy .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

Pouczenie:

Stosownie do art. 24 § 4 k.p.a., do czasu przekazania akt sprawy wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Zgodnie z art. 141 § 1 i art. 142 k.p.a., na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie, a strona może je zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

.....

podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

Załącznik nr 2
do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego
.....
Komórka organizacyjna
.....
Telefon kontaktowy i email
.....

Pełnomocnik Dyrektora DBFO – Mokotów m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia[1] 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. Świadkowie zdarzenia:

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

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia (w szczególności w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 4 procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w DBFO – Mokotów m.st. Warszawy):

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia .....

.....
podpis

Załącznik nr 2A
do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego
.....
Komórka organizacyjna
.....
Telefon kontaktowy i email
.....

Dyrektor DBFO-Mokotów m.st Warszawy

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia[2] polegającego na:
   i. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym **(art. 228 k.k.)**
   j. przekupstwie/łapownictwie czynnym **(art. 229 k.k.)**
   k. płatnej protekcji **(art. 230 k.k.)**
   l. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami **(art. 230a k.k.)**
   m. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków **(art. 231 k.k.)**
   n. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej **(art. 271 k.k.)**
   o. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego **(art. 305 §1 k.k.)**
   p. 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:
   .....
   .....

[2] Podkreśl właściwe i podaj opis

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

6. Świadkowie zdarzenia:

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

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia (w szczególności w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 4 procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy):

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

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia .....

.....
podpis

Załącznik nr 3
do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji
w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

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 DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.

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 DBFO-Mokotów m.st. Warszawy.

.....
(podpis Członka Zespołu)

Załącznik nr 4 do Procedury reagowania
na zidentyfikowane przypadki nadużyć
w tym korupcji w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy

Rejestr zgłoszeń wystąpienia konfliktu interesów

lp	data zgłoszenia	imię i nazwisko osoby zgłaszającej	imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	opis zdarzenia

Rejestr zgłoszeń wystąpienia przypadków nadużyć

lp	data zgłoszenia	imię i nazwisko osoby zgłaszającej	imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie	opis zdarzenia

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy
nr 34/2019 z dnia 20-11-2019 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Dyrektora DBFO-Mokotów m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w DBFO-Mokotów m.st. Warszawy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia .....

.....
podpis