

Zarządzenie Nr 16 /2019

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy  
z dnia 11 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

Na podstawie § 12 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,  
zarządza się co następuje:

§ 1

W Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy wprowadza się Politykę Antykorupcyjną Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Zarządzenia podać do wiadomości wszystkich pracowników za pośrednictwem kierowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy

*Maciej Sotomski*

Upoważnienia  
radcy prawnego

Artykuł 17 ust. 1 pkt 1

Sylwia Dubiel-Nazaruk

adwokat radcowski

*Sylwia Dubiel-Nazaruk*  
KPL-WA-160108

**POLITYKA ANTYKORUPCYJNA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ DZIELNICY BIELANY  
M. ST. WARSZAWY**

**§ 1**

**Definicje**

Ilekcrc w dalszej częsci niniejszej Polityki Antykorupcyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy będzie mowa o:

- 1) **Ośrodku** – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy;
- 2) **nadużyciu** – należy przez to rozumieć 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 uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
  - a) korupcja,
  - 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 niezakceptowanych 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) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla Ośrodka i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Ośrodku Kodeks Etyki;
- 3) **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;
- 4) **rzeczywistym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych;
- 5) **pozornym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje;
- 6) **potencjalnym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości;
- 7) **korupcji** – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 192 z późn. zm.) definiowany, jako:
- a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
  - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
  - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu,



proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

- d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Polityka Antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w Ośrodku, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników Ośrodka, jak również jego klientów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Ośrodkiem.
2. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest:
  - a) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Ośrodka z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny),
  - b) zapewnienie transparentności działań Ośrodka względem jego klientów i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.



### § 3

#### Elementy Polityki Antykorupcyjnej

Polityka Antykorupcyjna w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy,
- 2) podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami,
- 3) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne,
- 4) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć,
- 5) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających,
- 6) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami,
- 7) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji,
- 8) funkcjonowanie w oparciu o przejrzystą strukturę organizacyjną, będącą gwarancją efektywnego, skutecznego i zgodnego z prawem działania,
- 9) ograniczenie uznaniowości pracowników Ośrodka,
- 10) stosowanie wewnętrznych ograniczeń i barier w przekazywaniu informacji (tj. „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”) określające zasady, procedury i/lub fizyczne rozwiązania mające na celu zabezpieczenie informacji chronionych lub objętych tajemnicą zawodową oraz zapobieganie nieuzasadnionemu ich przepływowi bądź niewłaściwemu ich wykorzystaniu, w szczególności poprzez:
  - wprowadzenie klasyfikacji informacji przetwarzanych przez Ośrodek,
  - ograniczenie na poszczególnych stanowiskach pracy dostępu do informacji niezbędnych do realizacji powierzonych zadań poprzez system upoważnień i nadanych uprawnień dostępowych.



- 11) zapewnienie klientom szerokiego i łatwego dostępu do dokumentów, które nie są tajemnicą ustawowo chronioną lub ochroną prawa do prywatności.

#### § 4

#### Zakres Polityki Antykorupcyjnej

1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Ośrodka, jak również mieszkańców, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Ośrodkiem.
2. Polityka Antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z Ośrodkiem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka Antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki Ośrodka, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

#### § 5

#### Obszary i stanowiska zagrożone występowaniem nadużyć

1. Obszarem o dużym ryzyku wystąpienia nadużyć jest:
  - a) pełnienie funkcji podmiotu prowadzącego postępowania o udzielanie zamówień publicznych,
  - b) gospodarka mieniem Ośrodka,
  - c) gospodarka środkami finansowymi Ośrodka,
  - d) postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań.
2. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych są wszystkie stanowiska w Ośrodku, na których zatrudnieni są:
  - a) pracownicy socjalni prowadzący postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,
  - b) pracownicy, którzy z upoważnienia prezydenta podpisują decyzje administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron postępowań administracyjnych,



- c) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- d) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z gospodarką mieniem Ośrodka,
- e) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z gospodarką finansową Ośrodka,
- f) pracownicy realizujący zadania w projektach współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej polegające na:
  - opracowaniu dokumentacji konkursowej, w której zawarte są kryteria oceny dzięki którym wyłaniany są beneficjenci,
  - dokonywaniu wyboru, weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń, deklaracji wydatków oraz kontroli projektów.

## § 6

### **Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z klientami, podmiotami współpracującymi**

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Ośrodek obowiązków i zadań. W kontaktach należy używać służbowych faksów, telefonów i adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane powinny być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ośrodka.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (m.in. szkolenie, kontrola, prezentacja).
4. Pracownik Ośrodka nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem Klienta, podwładnego lub podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność pracownika samorządowego pracownik Ośrodka jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
  - wręczanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym;
  - przyjmowanie korzyści finansowych, rzeczowych lub o charakterze niematerialnym;



- przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników.
5. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego, który odnotowuje ten fakt w Rejestrze Korzyści.

## § 7

### Polityka gościnności

1. Pracownikowi Ośrodka zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści finansowych, rzeczowych (m. in.: upominków, dowodów wdzięczności) lub korzyści o charakterze niematerialnym od wszystkich osób i podmiotów, których sprawy są załatwiane w Ośrodku, dotyczy to w szczególności następujących podmiotów:
  - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnych, dokumentów, zaświadczeń – pracownik Ośrodka nie przyjmuje żadnych tzw. dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
  - 2) osób i podmiotów starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
  - 3) osób i podmiotów, które działania Ośrodka mogą kontrolować lub nadzorować;
  - 4) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracowników Ośrodka korzyści rzeczowej o wartości nieprzekraczającej 100 zł, w tym:
  - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności do spożycia,
  - 2) materiałów pomocniczych lub informacyjnych przekazanych przez klientów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji, opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzących się z promowaną instytucją lub firmą),
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści rzeczowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy. Oszacowania wartości korzyści rzeczowej dokonuje pracownik Ośrodka upoważniony przez Dyrektora Ośrodka.





5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwieniu spraw służbowych przez pracownika Ośrodka.
6. W sytuacji otrzymania korzyści finansowej bez względu na wartość, oraz korzyści rzeczowej - o wartości przekraczającej 100 zł:
  - 1) pracownik Ośrodka niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
  - 2) pracownik Ośrodka podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
  - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść, po wpisaniu do Rejestru Korzyści przekazywana jest do Działu Administracyjno – Gospodarczego Ośrodka w celu zagospodarowania dla potrzeb Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Ośrodka, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania organizacji pozarządowej, w której będzie mogła być spożytkowana, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Fakt otrzymania korzyści finansowej - bez względu na wartość, oraz korzyści rzeczowej - o wartości przekraczającej 100 zł, wraz z informacją o sposobie zagospodarowania lub informacją o przekazaniu do organizacji pozarządowej, pracownik Ośrodka umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
8. Dopuszcza się, niezależnie od postanowień ust. 6, zatrzymanie korzyści materialnej mającej charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanej w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych oraz zagranicznych).
9. Pracownik Ośrodka uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszystkich klientów i interesariuszy Ośrodka zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m. in. rozrywkowe, kulturalne czy sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
10. O ile pracownik Ośrodka zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza Ośrodka zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę czy nieformalne spotkanie (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.



11. Postanowienia ust. 9 i 10 nie dotyczą imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m. st. Warszawa.
12. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Dyrektora Ośrodka lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

## § 8

### Rejestr korzyści

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez pracownika Ośrodka upoważnionego przez Dyrektora Ośrodka.
3. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
  - 1) liczbę porządkową wpisu;
  - 2) dane pracownika Ośrodka zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
  - 3) datę otrzymania korzyści;
  - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
  - 5) opis korzyści;
  - 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
  - 7) okoliczności otrzymania korzyści;
  - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
  - 9) uwagi.
4. Pracownik Ośrodka, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub korzyść o charakterze niematerialnym - bez względu na wartość lub rzeczową (z wyłączeniem świadczeń otrzymanych od pracodawcy) - o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do pracownika Ośrodka upoważnionego przez Dyrektora Ośrodka. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej.
5. Upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka dokonuje weryfikacji złożonej Deklaracji Korzyści.



6. Pracownik Ośrodka, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Ośrodka, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Dyrektora lub zastępcę Dyrektora Ośrodka.
7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Ośrodka, upoważniony przez Dyrektora pracownik Ośrodka, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

## § 9

### Szczegółowe zasady zgłaszania i wyjaśniania nadużyć

1. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla, jeżeli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.
2. Przełożony, który otrzyma zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Ośrodka.
3. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
4. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
5. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
6. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem, zachować dyskrecję i nie rozmawiać z nikim w zakresie dotyczącym faktów sprawy, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie informacje Dyrektor Ośrodka.
8. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać



wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.

9. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych nadużyć jest następujący:
  - a) osoba, której dokonano zgłoszenia weryfikuje informacje otrzymane od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia, a następnie dokonane ustalenia przedkłada Dyrektorowi Ośrodka,
  - b) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa punkcie a) są prawdziwe, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Zespół Zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć,
  - c) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu, w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie,
  - d) wyjaśnienia złożone przed Zespołem Zadaniowym są protokołowane,
  - e) Dyrektor Ośrodka wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym nadużyciom w przyszłości,
  - f) jeśli zostanie ustalone, że badane nadużycie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

## § 10

### Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor Ośrodka oraz jego zastępca.
2. Aktualna Polityka antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Ośrodka oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Ośrodka mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką Antykorupcyjną i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
  - a) identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań i poddawać analizie zgodnie z przyjętym w Ośrodku systemem kontroli zarządczej,



- b) zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
5. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Ośrodku działań niedozwolonych.

## § 11

### Ochrona pracowników i współpracowników

1. Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna za politykę zatrudnienia nie może szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej.
2. Dyrektor Ośrodka zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

## § 12

### Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu Zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Ośrodka.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu Zadaniowego podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dotyczyły podjęte czynności wyjaśniające.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor Ośrodka.
4. W sytuacji stwierdzenia nadużycia powodującego w Ośrodku straty finansowe, Ośrodek podejmuje niezbędne działania w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego oraz rozważa złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania lub innych właściwych służb. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Ośrodka, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Ośrodka zobowiązani są do zapoznania z treścią Polityki Antykorupcyjnej wszystkich pracowników Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejszą Politykę Antykorupcyjną,



poprzez przyjęcie od pracowników Ośrodka oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej i przekazania ww. oświadczenia do komórki Ośrodka właściwej w sprawach kadrowych.

6. Komórka Ośrodka właściwa w sprawach kadrowych zobowiązana jest do zapoznania wszystkich nowo zatrudnianych pracowników z treścią Polityki Antykorupcyjnej wraz z załącznikami, poprzez przyjęcie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej.
7. Oświadczenie Pracownika, o którym mowa w ust. 5, włącza się do akt osobowych pracownika.

### § 13

#### Uwagi końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów prawnych ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.

DYREKTOR  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
DZIELNICY BIELANY m. st. Warszawy

*Maciej Sotomski*

Przedmiotem  
podpisu jest

Maciej Sotomski

Sylwia Dubiel-Nazaruk

aplikant radcowski

*Sylwia Dubiel-Nazaruk*  
APR-WA-160108

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia .....

.....  
podpis pracownika



CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....

Nazwa komórki organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

**DEKLARACJA KORZYŚCI**

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki Antykorupcyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oświadczam, że otrzymałem(-am):

- korzyść finansową,
- korzyść o charakterze niematerialnym,
- korzyść rzeczową o wartości przekraczającej 100 zł.

**1. Imię i nazwisko zgłaszającego:**

.....

**2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:**

.....

**Data otrzymania korzyści:**

.....

**3. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):**

.....

**4. Opis korzyści:**

.....

**5. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:**





.....  
**6. Okoliczności otrzymania korzyści:**

.....  
**7. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:**

.....  
**8. Uwagi**

.....  
Data

.....  
Podpis zgłaszającego

.....  
Data

.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA PRACOWNIK UPOWAŻNIONY PRZEZ DYREKTORA**

Data wpływu.....	Nr Rejestru Korzyści.....
..... Podpis upoważnionego pracownika	..... Podpis Dyrektora