

Zarządzenie Nr 5/2019
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy
z dnia 18 września 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Bibliotece Publicznej
w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy.

Na podstawie § 12 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy,
zarządza się co następuje:

§ 1

W Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy wprowadza się Politykę Antykorupcyjną Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka 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.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY BIAŁOŁĘKA M. ST. WARSZAWY

§ 1

Definicje

Ilekcroć w dalszej części niniejszej Polityki Antykorupcyjnej w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy będzie mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Białołęka 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 nieodpowiadające 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 rachunkowości,
 - 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 Biblioteki i środków publicznych lub naruszające obowiązujący w Bibliotece 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 (tj. 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 jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek 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 jakiejkolwiek 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 Bibliotece, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem pracowników Biblioteki, jak również jego klientów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Biblioteką.

2. Celem Polityki Anty korupcyjnej jest:

a) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Biblioteki z uszczerbkiem dla środków publicznych (zdefiniowanych, jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny),

b) zapewnienie transparentności działań Biblioteki względem jej klientów i organów sprawujących nadzór nad jej 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 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka 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 ryzyko 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 Biblioteki,

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 Bibliotekę,

- 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.

Zakres Polityki Antykorupcyjnej

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

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 Biblioteki,
 - c) gospodarka środkami finansowymi Biblioteki,
 - d) postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań.
2. Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych są wszystkie stanowiska w Bibliotece, na których zatrudnieni są:
 - a) pracownicy 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 Biblioteki,
 - e) pracownicy na stanowiskach urzędniczych związanych z gospodarką finansową Biblioteki,
 - 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 wyłaniani 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 Biblioteką mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Bibliotekę 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 Biblioteki.

3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (m.in. szkolenie, kontrola, prezentacja).

4. Pracownik Biblioteki nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztem Klienta, podwładnego lub podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. W trosce o godność pracownika samorządowego pracownik Biblioteki 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 Biblioteki 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 Bibliotece, dotyczy to w szczególności następujących podmiotów:

1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnych, dokumentów, zaświadczeń - pracownik Biblioteki 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 Biblioteki mogą kontrolować lub nadzorować;

4) podwładnych.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracowników Biblioteki 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 Biblioteki upoważniony przez Dyrektora Biblioteki.

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 Biblioteki.

6. W sytuacji otrzymania korzyści finansowej bez względu na wartość, oraz korzyści rzeczowej - o wartości przekraczającej 100 zł:

- 1) pracownik Biblioteki niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
- 2) pracownik Biblioteki 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 Biblioteki w celu zagospodarowania dla potrzeb Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Biblioteki, 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 Biblioteki 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 Biblioteki uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszystkich klientów

i interesariuszy Biblioteki 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 Biblioteki zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza Biblioteki 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 Biblioteki lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

§8

Rejestr korzyści

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.

2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez pracownika Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora Biblioteki.

3. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracownika Biblioteki 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 Biblioteki, 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 Biblioteki upoważnionego przez Dyrektora Biblioteki. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 3 do Polityki Antykorupcyjnej.

5. Upoważniony przez Dyrektora pracownik Biblioteki dokonuje weryfikacji złożonej Deklaracji Korzyści.

6. Pracownik Biblioteki, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Biblioteki, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstałej sytuacji Dyrektora lub zastępcę Dyrektora Biblioteki.

7. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Biblioteki, upoważniony przez Dyrektora pracownik Biblioteki, 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 Biblioteki.
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 Biblioteki.
8. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemyanych 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 Biblioteki,
 - 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 Biblioteki 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 Biblioteki oraz jego zastępca.
2. Aktualna Polityka antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej Biblioteki oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką Antykorupcyjną (Załącznik Nr 2) 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 Bibliotece 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 Bibliotece 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 Biblioteki zapewnia pracownikowi, którego dotyczą zarzuty nadużycia, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu Zadaniowego dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Biblioteki.
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 Biblioteki.
4. W sytuacji stwierdzenia nadużycia powodującego w Bibliotece straty finansowe, Biblioteka 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 Biblioteki, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki zobowiązani są do zapoznania z treścią Polityki Antykorupcyjnej wszystkich pracowników Biblioteki, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego niniejszą Politykę Antykorupcyjną, poprzez przyjęcie od pracowników Biblioteki oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki Antykorupcyjnej i przekazania ww. oświadczenia do komórki Biblioteki właściwej w sprawach kadrowych.
6. Komórka Biblioteki 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.

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.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr5/2019
z dnia 8 września 2019 r.
Dyrektora
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy i zobowiązuję 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 Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....

Warszawa, dnia

.....

podpis pracownika

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr5/2019
z dnia 8 września 2019 r.
Dyrektora
Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy**

CZĘŚĆ A - WYPEŁNIA PRACOWNIK

.....

Nazwa komórki organizacyjnej Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki Antykorupcyjnej w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Białołęka 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

CZĘŚĆ B - WYPEŁNIA PRACOWNIK UPOWAŻNIONY PRZEZ DYREKTORA

Data wpływu.....

Nr Rejestru Korzyści.....

Podpis upoważnionego pracownika

Podpis Dyrektora