

**PROCEDURA ZWALCZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI  
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO  
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY**

**I. Cel wprowadzenia Procedury**

Celem wprowadzenia „Procedury zwalczania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy” (dalej jako: „**Procedura**”), jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadkach stwierdzenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, a w szczególności korupcji w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy” (dalej jako: „**Biblioteka**”), a także ustalenie standardów zapobiegania występowania tych zjawisk. Niniejsza Procedura stanowi realizację obowiązku nałożonego na Bibliotekę w § 3 ust. 1 Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy, wypełniając potrzebę budowania systemowych rozwiązań antykorupcyjnych we wszystkich stołecznych jednostkach organizacyjnych.

Procedura obejmuje w szczególności określenie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia korupcji, przyjęcia korzyści majątkowej i osobistej, nadużyć i niekaraalnych form korupcji, które mogą stanowić naruszenie prawa lub uniemożliwiać realizację celów i zadań Biblioteki.

Procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w Bibliotece na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umów cywilnoprawnych niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków (dalej łącznie jako: „**Pracownicy**”). Z tego względu Pracownicy obowiązkowo zapoznawani są z treścią Procedury.

**II. Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Procedury**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie Procedury oraz nadzór nad jej wdrożeniem jest Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, dokładają wszelkich starań w ustanawianiu i promowaniu zaangażowania w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki oraz pozostałe osoby zarządzające Biblioteką są odpowiedzialni za podejmowanie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych mających

na celu przeciwdziałanie tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia przestępstw korupcyjnych

4. Pracownicy:

- 1) zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednio regulacji wewnętrznych Biblioteki, w szczególności w zakresie wykorzystywania zasobów i środków publicznych;
- 2) wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy;
- 3) zobowiązani są do przestrzegania Procedury oraz wszelkich procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i nieprawidłowościom;
- 4) unikają niekaralnych form korupcji zdefiniowanych;
- 5) zgłaszają wszelkie podejrzenia nadużyć lub nieprawidłowości;
- 6) aktywnie współpracują w wyjaśnianiu wszelkich nadużyć.

### III. Zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji

1. Pracownik zobowiązany jest do przekazania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich informacji dotyczących wystąpienia lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub świadczy pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, a także do przekazania ich Dyrektorowi Biblioteki.
2. Czytelnicy, podmioty współpracujące z Biblioteką oraz osoby trzecie mają możliwość zgłoszenia naruszenia lub podejrzenia naruszenia każdemu Pracownikowi, który zobowiązany jest niezwłocznie przekazać uzyskane informacje bezpośredniemu przełożonemu.
3. Zgłoszenie może być dokonane w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku zgłoszenia w formie ustnej osoba odbierającą zgłoszenie dokumentuje dokonane zgłoszenie w formie notatki. Tożsamość zgłaszającego objęta jest tajemnicą i podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odebrane zgłoszenia niezwłocznie przekazywane są do Dyrektora Biblioteki, który powołuje Zespół ds. rozpatrywania wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji (dalej jako: „Zespół”). Zespół powoływany jest każdorazowo w celu wyjaśnienia danego zgłoszenia, a po zakończeniu postępowania wyjaśniającego ulega rozwiązaniu.
5. Zespół zobowiązany jest dokonać oceny stanu faktycznego i prawnego, w szczególności w zakresie czy doszło do naruszenia przepisów prawa, oraz do opracowania pisemnych rekomendacji w sprawie zgłoszenia dla Dyrektora Biblioteki.
6. Zespół zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych czynności mających na celu wyjaśnienie informacji o zgłoszonych nadużyciach lub nieprawidłowościach poprzez:
  - 1) analizę dokumentów;
  - 2) rozmowę z Pracownikiem;
  - 3) rozmowę z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.

7. Zespół obraduje na posiedzeniach. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający, w szczególności, listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe w tym rekomendacje. Protokół podpisują członkowie Zespołu.
9. Na podstawie protokołu Zespołu podejmowane są przez Dyrektora Biblioteki dalsze kroki w stosunku do Pracownika, którego dotyczyły podjęte czynności wyjaśniające.
10. W przypadku oceny, że zgłoszenie jest zasadne, Dyrektor podejmuje działania eliminujące lub co najmniej ograniczające skutki naruszenia, w szczególności:
  - 1) w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, w tym nadużycia lub korupcji powodującej straty finansowe, Dyrektor Biblioteki podejmuje niezbędne działania w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
  - 2) w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości, w tym nadużycia lub korupcji, Dyrektor Biblioteki składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania. Może zawiadomić również inne właściwe organy administracji publicznej.
11. W sytuacji o której mowa w ust. 10 powyżej Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy lub umowy z Pracownikiem.
12. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej dokumentacji lub innych dowodów.
13. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego nie może być udostępniana i rozpowszechniana publicznie. Dokumentację przechowuje Dyrektor Biblioteki.

#### **IV. Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści**

1. Korzyścią materialną są w szczególności wszelkie korzyści posiadające wartość finansową, takie jak np. pieniądze, bony, przedmioty, rabaty, wycieczki, uzyskanie dokumentów, pozwoleń lub zaświadczeń, które są oferowane, wręczone lub przyjmowane w zamian za wykonanie określonych działań, zaniechanie lub przychylne decyzje w związku z udzielaniem świadczeń przez Bibliotekę.
2. Korzyścią osobistą są w szczególności takie korzyści, jak np. przyznanie odznaczeń, orderów, wyróżnień, dyplomów, obietnica pracy lub zlecenia, awansu, zmniejszenia obowiązków służbowych itp., które są oferowane, wręczone lub przyjmowane w zamian za wykonanie określonych działań, zaniechanie lub przychylne decyzje w związku z udzielaniem świadczeń przez Bibliotekę.
3. W związku z realizacją obowiązków służbowych Pracownikom zakazuje się przyjmowania oraz wręczenia korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w niniejszej Procedurze.
4. Poza dozwolonymi określonymi w niniejszej Procedurze, przyjęcie lub wręczenie przez Pracownika korzyści lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej.

5. W przypadku próby wręczenia korzyści lub jej obietnicy w miejscu pracy lub poza nim Pracownik ma obowiązek stanowczej odmowy, dokumentując całe zdarzenie w formie notatki służbowej przekazywanej bezpośrednio przełożonemu.
6. W sytuacji podjęcia działania wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, Pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania osoby podejmującej takie działanie, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
  - 2) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
  - 3) zabezpieczenia ewentualnego miejsca zdarzenia i ewentualnych dowodów;
  - 4) sporządzenia notatki dokumentującej przebieg zdarzenia.

## **V. Polityka prezentowa i Rejestr korzyści**

1. Dopuszcza się przyjęcie przez Pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub zostały przekazane Pracownikowi w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami innych organów państwowych, samorządowych bądź innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Zwyczajowy dowód wdzięczności, o którym mowa w ust. 1 może mieć następującą postać:
  - 1) kwiaty lub produkty spożywcze, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 100 zł;
  - 2) materiały promocyjne, informacyjne lub szkoleniowe, przekazywane jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 100 zł;
  - 3) prezenty otrzymane w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności administracji samorządowej lub państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem, że mają one symboliczny charakter i wartość.
3. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności Pracownik ocenia pod kątem zgodności z niniejszą Procedurą, zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, Pracownik odmawia przyjęcia zwyczajowego dowodu wdzięczności.
5. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Biblioteki w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest w Bibliotece Rejestr Korzyści.
6. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Dział Kadr i Płac Biblioteki.
7. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane Pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, 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.

## **VI. Poufność**

1. Dane osobowe osób fizycznych będących przedmiotem prowadzonych postępowań mogą być przetwarzane w celu realizacji niniejszej Procedury i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności zgłoszeń naruszeń prawa oraz wszelkich postępowań prowadzonych na mocy niniejszej Procedury.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej Procedurze zastosowanie znajdują zapisy Zarządzenia nr 76/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Dyrektor zgodnie z Zarządzeniem nr 1545/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy, oprócz wprowadzonej Procedury prowadzi Rejestr korzyści oraz Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia nadużyć, o których mowa w ust. 5.
3. Zobowiązuje się:
  - 1) Pracowników do zapoznania się z Procedurą w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia. W przypadku nieobecności Pracownika zostaje on zapoznany z treścią Procedury niezwłocznie po powrocie do pracy;
  - 2) informowania o Procedurze kandydatów do pracy, osób ubiegających się o wykonywanie pracy na podstawie innego stosunku prawnego;
  - 3) stosowania w umowach, porozumieniach lub innego rodzaju instrumentach prawnych klauzul zapewniających realizację Procedury.

4. Zapoznanie się z Procedurą pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, składając oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
5. Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące Załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 - Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć;
  - 2) Załącznik nr 2 - Wykaz obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk oraz mechanizmami kontrolnymi;
  - 3) Załącznik nr 3 - Wzór Rejestru korzyści;
  - 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Procedurą zwalczania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

**Dyrektor Biblioteki Publicznej  
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów  
m.st. Warszawy  
/-/  
Robert Kijek**