

SK.021.37.2024

ZARZĄDZENIE Nr 37/2024

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy
z dnia 23 września 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia „Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2024 poz. 87 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Procedurę zwalczania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wprowadzam „Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam „Wykaz obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk oraz mechanizmami kontrolnymi” stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Dokumenty, o których mowa w § 1 i 2, poddaje się aktualizacji nie rzadziej niż raz na 2 lata.

§ 4

1. Zobowiązuje się Pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy do złożenia w terminie 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy oświadczenia na piśmie o zapoznaniu z treścią i przestrzeganiu przepisów niniejszego Zarządzenia. W przypadku nieobecności danego pracownika w pracy w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim jest on zobowiązany złożyć oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią i przestrzeganiu przepisów niniejszego Zarządzenia w terminie 7 dni od dnia powrotu do pracy.
2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Kadr do uzyskania oświadczeń o których mowa w ust 1.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

4. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Traci moc:

Zarządzenie Nr 25/2022 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m. st. Warszawy z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie: aktualizacji „Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2024
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
z dnia 23 września 2024 r.

PROCEDURA ZWALCZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY

I. Wprowadzenie

Celem wprowadzenia „Procedury zwalczania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy” (dalej jako: procedura) jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadkach stwierdzenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć a w szczególności korupcji oraz zapobiegania wystąpieniu tych zjawisk.

Procedura obejmuje, w szczególności, kradzież, korupcję, sprzeniewierzenie środków publicznych, wprowadzenie w błąd dla osobistych korzyści oraz inne nieprawidłowości, które mogą stanowić naruszenie prawa lub uniemożliwiać realizację celów i zadań Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

Niniejsza procedura obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy bez względu na rodzaj stosunku pracy (dalej jako: pracownicy). Ponadto procedura ma zastosowanie do zleceniobiorców oraz stażystów, praktykantów czy wolontariuszy jako współpracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (dalej jako: współpracownicy), którzy obowiązkowo są zapoznawani z treścią niniejszego Zarządzenia w terminie wskazanym dla pracowników.

Podmiotem współpracującym jest osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którym zawarła umowę cywilnoprawną Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

II. 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 a także do przekazania ich Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola (dalej jako: Dyrektor Biblioteki lub Dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola). Pracownik zobowiązany jest do zachowania dyskrecji.
2. Współpracownik zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola wszelkich informacji dotyczących wystąpienia lub wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, w komórce organizacyjnej, w której świadczy pracę. Współpracownik zobowiązany jest do zachowania dyskrecji.

3. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie lub ustnie i powinno być w miarę możliwości udokumentowane. Tożsamość zgłaszającego objęta jest tajemnicą i podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Zgłoszenia przekazywane są do Dyrektora Biblioteki, który powołuje Zespół ds. rozpatrywania wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji (dalej jako: zespół) i prowadzenia postępowania wyjaśniającego. Zespół powoływany jest każdorazowo w celu wyjaśnienia danego zgłoszenia, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu
5. Dyrektor Biblioteki dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia, w szczególności poprzez, dokonanie analizy posiadanej dokumentacji oraz następnie informuje pracownika, który dokonał zgłoszenia o sposobie postępowania w sprawie.
6. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej dokumentacji lub innych dowodów.
7. Zespół obraduje na posiedzeniach. Pracami Zespołu kieruje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Z każdego posiedzenie 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. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonej nieprawidłowości lub nadużycia, w tym korupcji są kierowane do Dyrektora Biblioteki.
10. Na podstawie protokołu Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika, współpracownika lub podmiotu współpracującego, wobec którego dotyczyły podjęte czynności wyjaśniające.
11. Ewentualną decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem lub rozwiązaniu umowy z podmiotem współpracującym lub zaprzestaniu współpracy w tym rozwiązaniu umowy ze współpracownikiem podejmuje Dyrektor Biblioteki.
12. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości/nadużycia w tym korupcji powodującego straty finansowe, Dyrektor Biblioteki podejmuje niezbędne działania w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
13. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości/nadużycia w tym korupcji Dyrektor Biblioteki składa zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa do organów ścigania. Może zawiadomić również inne właściwe organy administracji publicznej.
14. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana. Dokumentację przechowuje Dyrektor Biblioteki.

15. W przypadkach nieprzewidzianych w niniejszej Procedurze zastosowania ma Zarządzenie Nr 36/2024 z dnia 18 września 2024 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy ws. wprowadzenia „Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 37/2024

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

z dnia 23 września 2024 r.

1. Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

Wykaz stanowisk:

- 1) Dyrektor Biblioteki,
- 2) Zastępca Dyrektora Biblioteki,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownik Działu,
- 5) Kierownik Oddziału lub Filii.

Wykaz czynności:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów,
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.,
- 3) bezpośrednia obsługa czytelników.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 37/2024

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy

z dnia 23 września 2024 r.

Wykaz obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk oraz mechanizmami kontrolnymi

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
Prowadzenie ewidencji księgowej Biblioteki	✓ Konflikt interesów ✓ Korupcja ✓ Przekupstwo	1) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyka 2) samokontrola każdego pracownika 3) zatwierdzanie bilansów 4) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści, w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zew. 5) przestrzeganie Kodeksu Etyki
Obszar zamówień publicznych	✓ Konflikt interesów ✓ Korupcja ✓ Przekupstwo	1) ciągłe pogłębianie wiedzy na temat ustawy o zamówieniach publicznych 2) utworzenie działu zamówień publicznych 3) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej 130 tys PLN 4) obligatoryjne parafowanie przez radcę prawnego umowy pisemnej udzielającej zamówienie publiczne.
Organizowanie imprez kulturalnych	✓ Konflikt interesów ✓ Korupcja ✓ Przekupstwo	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, Zarządzeniem nr 22 Dyrektora BP w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dn. 23.06.2020 r. w sprawie wprowadzenia w BP w Dzielnicy Wola „Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć w tym korupcji w BP w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy” 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści, w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zew. 3) Rozmowy z klientami zewnętrznymi w obecności co najmniej 2 osób- pracowników.

Wypłata świadczeń z ZFŚS oraz świadczeń w ramach bhp	✓ Korupcja ✓ Niedopełnienie obowiązków	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o ZFŚS) 3) regulacje wewnętrzne obowiązujące w Bibliotece, Regulamin ZFŚS, Regulamin Komisji Socjalnej, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych 4) zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora 5) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowód wdzięczności
Prowadzenie negocjacji, zawieranie umów	✓ Przekupstwo ✓ Konflikt interesów ✓ Korupcja	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki, 2) wszystkie umowy parafowane są przez kierownika i Dyrektora, akceptowane pod względem prawnym przez Obsługę prawną i Dział Finansowy 3) pracownicy w sposób bezstronny dokonują oceny ofert, dokumentując wybór oferty najkorzystniejszej 4) samokontrola pracowników 5) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści, w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 37/2024
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy
z dnia 23 września 2024 r.

OŚWIADCZENIE

Uprzedzony/a o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia dotyczącego „Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy” i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów niniejszego Zarządzenia.

Warszawa, dn.....

.....

Imię i nazwisko pracownika