

PROCEDURA REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W URZĘDZIE PRACY M.ST. WARSZAWY

Celem Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, dalej jako: „procedura” jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 1

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

Rozdział 2

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 2

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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
 - 2) w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) dalej jako: ustawa prawo zamówień publicznych;
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia. 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. 17 ust. 2 i 2a ustawy prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od przyjęcia oświadczenia od Pracownika, informuje Pełnomocnika o wyłączeniu Pracownika

z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów przekazując do Pełnomocnika kopię postanowienia, o którym mowa w ust. 2 oraz kopii oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z ust 1 pkt 1-2, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia Pracownika z prowadzenia sprawy, dołącza do akt i niezwłocznie przekazuje kopię notatki do Pełnomocnika.
6. Pełnomocnik prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.

Rozdział 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3

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 Urzędu (stosownie do okoliczności) oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję) a także Pełnomocnika.
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. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie zgodnie z Procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem.

Rozdział 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 4

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 Urzędu oraz postrzeganie Urzędu przez klientów, kontrahentów i innych interesariuszy.
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 bezpośrednio 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, stosownie do okoliczności: Dyrektora Urzędu lub Pełnomocnika.
4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy 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 Bezpieczną Linie:
 - 1) na adres email: uczciwyurząd@up.warszawa.pl;
 - 2) na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Ciołka 10a, 01-402 Warszawa 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 1 do niniejszej Procedury.
6. Zgłoszenia na Bezpieczną Linie 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. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii Urzędu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika.
 8. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 procedury.
 9. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną Procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu obowiązującą w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.
 10. Pracownik lub podmiot współpracujący 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 dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.
 11. Informacje o wykrytych przypadkach nadużyć, w tym korupcji w wyniku prowadzonych audytów i kontroli przekazywane są do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 5

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 5

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 Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który powiadamia Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
 - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika 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 Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika lub podmiot współpracujący dokonujący 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 uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Pełnomocnik 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 należyłą 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. Podczas prowadzenia wyjaśnień dotyczących domniemych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby

unikac̄ podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikac̄ wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, wobec których prowadzone są działaania, unikac̄ oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla Pracownika lub klienta.

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

Rozdział 6

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYC̄

§ 6

1. Zgłoszenia przekazywane do Pełnomocnika w tym za pomocą Bezpiecznej Linii, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
2. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Zespół powoływany jest przez Pełnomocnika i rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
5. Zespół obraduje na posiedzeniach.
6. Pracami Zespołu kieruje Pełnomocnik, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Zespołu.
7. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika.
8. 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.
9. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.

10. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – przewodniczący Zespołu ;
 - 2) radca prawny;
 - 3) przedstawiciel wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych;
 - 4) minimum dwóch merytorycznych Pracowników Urzędu.
11. Do udziału w posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący Zespołu lub osoba go zastępująca, może wskazać przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, uczestniczących w pracach Zespołu z głosem doradczym. Członkowie Zespołu z głosem doradczym zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
12. W przypadku stwierdzenia nadużycia w tym korupcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia w tym korupcji Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powiadamia Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.

Rozdział 7

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 7

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. Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy w związku z dokonaniem zgłoszeniem o wykrytych lub domniemanych nadużyciach 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.
 - 3) zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień.

5. W celu utrzymania w tajemnicy tożsamości zgłaszających, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej otrzymuje do zaopiniowania wszystkie wnioski dotyczące:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę;
 - 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.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 8

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. Nie dochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
5. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej do 30 marca każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy sprawozdanie umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Pracy m.st. Warszawy z wyłączeniem informacji dotyczących danych osobowych.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 9

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);

- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369, z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843).
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy Urzędu, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

Rozdział 10

PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 10

1. W Urzędzie Pracy m.st. Warszawy działa Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany przez Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.
2. Pracownik, który ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
3. Kontakt Pracownika z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 3.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej należy m.in.:
 - 1) udzielanie wsparcia Pracownikom;
 - 2) powoływanie, przewodniczenie i udział w pracach Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć;

- 3) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy Pracownika na polecenie Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

Rozdział 11

UWAGI KOŃCOWE

§ 11

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem 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 materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację w Folderach Publicznych.
4. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej Procedury rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszej procedury.

Dyrektor
Urzędu Pracy m. st. Warszawy
WAdach
Wanda Adach

Kierownik
Działu Marketingu
Urszula Murawska

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i email

.....

**Pełnomocnik ds. etyki i polityki
antykorupcyjnej
w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy**

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ 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

Załącznik nr 2

do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji
w Urzędzie Pracy 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 Urzędzie Pracy m.st. Warszawy.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

.....
(podpis Członka Zespołu)

Kierownik
Działu Marketingu

Orszula Murawsko

