Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z 13.09.2024 r.

**Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy**

[**Rozdział 1 Postanowienia ogólne i definicje** 2](#_Toc171516034)

[**Rozdział 2 Zakres Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy** 4](#_Toc171516035)

[**Rozdział 3 Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy** 5](#_Toc171516036)

[**Rozdział 4 Elementy Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy** 7](#_Toc171516037)

[**Rozdział 5 Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości** 9](#_Toc171516038)

[**Rozdział 6 Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści** 11](#_Toc171516039)

[**Rozdział 7 Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności** 13](#_Toc171516040)

[**Rozdział 8 Rejestr korzyści** 15](#_Toc171516041)

[**Rozdział 9 Konflikt interesów** 16](#_Toc171516042)

[**Rozdział 10 Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa** 18](#_Toc171516043)

[**Rozdział 11 Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej** 18](#_Toc171516044)

[**Rozdział 12 Postanowienia końcowe** 20](#_Toc171516045)

# **Rozdział 1Postanowienia ogólne i definicje**

**§ 1**

1. Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz nieprawidłowościom i nadużyciom w m.st. Warszawie, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Miasto stołeczne Warszawa stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań publicznych oraz bieżącym funkcjonowaniem.
3. Prezydent m.st. Warszawy, zastępcy Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarz m.st. Warszawy, Skarbnik m.st. Warszawy, Dyrektor Magistratu oraz Dyrektorzy Koordynatorzy deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

**§ 2**

Celem Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy jest:

* 1. stworzenie warunków do racjonalnego zapewniania, że m.st. Warszawa prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
	2. ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę m.st. Warszawy;
	3. analizowanie i identyfikowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, mogących występować w realizowanych zadaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo ich wystąpienia w przyszłości;
	4. zapewnienie transparentności działań m.st. Warszawy.

**§ 3**

Ilekroć w Polityce antykorupcyjnej m.st. Warszawy jest mowa o:

1. Biurze– należy przez to rozumieć biuro Urzędu m.st. Warszawy właściwe do spraw etyki
i polityki antykorupcyjnej;
2. jednostce m.st. Warszawy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne m.st. Warszawy oraz jednostki sektora finansów publicznych nadzorowane przez Prezydenta m.st. Warszawy, posiadające osobowość prawną i działające w oparciu o odrębne przepisy;
3. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy lub burmistrza, jak również ich zastępców, bądź osoby wyznaczone do pełnienia ich funkcji;
4. kliencie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, stowarzyszenia, fundacje:
	1. których sprawy w Urzędzie m.st. Warszawy są załatwiane,
	2. którym przekazywane są środki finansowe,
	3. których działalność Urząd m.st. Warszawy kontroluje lub reguluje,
	4. będących kontrahentami Urzędu m.st. Warszawy,

jak również pełnomocników tych osób**;**

1. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć biuro, Urząd Stanu Cywilnego lub urząd dzielnicy;
2. korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184);
3. korzyści– należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
4. korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Należy przez to rozumieć nie tylko przyrost majątku, lecz również wszystkie korzystne umowy;
5. korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
6. nadużyciu – należy przez to rozumieć każde 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;
7. niekaralnych formach korupcji– należy przez to rozumieć:
	1. konflikt interesów tj. pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności. Wyróżnia się:
* konflikt rzeczywisty (faktyczny) tj. relacje, które bezpośrednie obecnie wywołują konflikt interesów,
* potencjalny tj. relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości,
* konflikt postrzegany tj. relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów;
1. kumoterstwo tj. faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
2. nepotyzm tj. nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
3. nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
4. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powoływanego odrębnym zarządzeniem;
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz wykonującą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w:
	1. Urzędzie m.st. Warszawy oraz urzędach dzielnic,
	2. jednostkach organizacyjnych m.st. Warszawy,
	3. jednostkach sektora finansów publicznych nadzorowanych przez Prezydenta m.st. Warszawy posiadających osobowość prawną i działających w oparciu o odrębne przepisy;
6. przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć przestępstwa zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
7. Urząd - rozumie się przez to Urząd m.st. Warszawy, w tym urzędy dzielnic.

# **Rozdział 2Zakres Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy**

**§ 4**

1. Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy reguluje podejmowane działania antykorupcyjne, sytuacje konfliktu interesów oraz wszelkie inne potencjalne nadużycia i nieprawidłowości z udziałem pracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy.
3. Wykonując zapisy Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy pracownicy uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem m.st. Warszawy, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie pracowników Urzędu jak również klientów Urzędu oraz raportując zidentyfikowane incydenty.
4. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach, w szczególności o:
	1. naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
	2. działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
	3. innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
	4. stwierdzeniu luk w systemach zabezpieczeń;
	5. braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

**§ 5**

Realizacja Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy służy zapewnieniu realizacji celów i zadań, w tym ujętych w Strategii rozwoju m.st. Warszawy w dokumentach programujących rozwój m.st. Warszawy, Wieloletniej Prognozie Finansowej m.st. Warszawy, budżecie m.st. Warszawy oraz planach działalności komórek organizacyjnych oraz jednostek m.st. Warszawy, zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

**§ 6**

Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy realizowana jest w szczególności poprzez:

1. ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie m.st. Warszawy oraz jednostkach m.st. Warszawy zapobiegających wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
2. ustanowienie, przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania poprzez podnoszenie świadomości pracowników za pomocą szkoleń i dostępu do materiałów szkoleniowych;
3. opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikowanie obszarów działań szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
4. wykrywanie oraz zgłaszanie nadużyć i nieprawidłowości z wykorzystaniem drogi służbowej lub Procedury zgłoszeń wewnętrznych przewidzianej dla sygnalistów;
5. bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości przez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;
6. podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
7. bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowościom;
8. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu zaufania do Urzędu wśród mieszkańców, klientów, a także osób oraz podmiotów współpracujących z Urzędem m.st. Warszawy, jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku m.st. Warszawy.

# **Rozdział 3 Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy**

**§ 7**

1. Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy realizowana jest przez Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy jest realizowana za pośrednictwem Biura, we współpracy z Pełnomocnikiem.

**§ 8**

1. Prezydent m.st. Warszawy, zastępcy Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarz m.st. Warszawy, Skarbnik m.st. Warszawy, Dyrektor Magistratu oraz Dyrektorzy Koordynatorzy, przy wsparciu Pełnomocnika i Biura, dokłada wszelkich starań w ustanawianiu i promowaniu zaangażowania w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości.
2. Podmioty wskazane w ust. 1 w szczególności podejmują starania mające na celu:
	1. ochronę zasobów i aktywów Urzędu m.st. Warszawy, podejmując wszelkie niezbędne czynności przewidziane przepisami prawa;
	2. wprowadzenie rozwiązań zapobiegających nadużyciom i nieprawidłowościom oraz zapewnienie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych umożliwiających ich przestrzeganie;
	3. sprawowanie, za pośrednictwem Pełnomocnika i Biura, nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom;
	4. w przypadku wykrycia luk w systemie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom, wdrożenie rozwiązań legislacyjnych lub proceduralnych mających na celu usunięcie luk oraz zaistniałych w tym zakresie skutków.

**§ 9**

Kierownicy komórek organizacyjnych dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości, w szczególności:

1. sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej;
2. zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie narażonych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji;
3. niezwłocznie reagują na otrzymane informacje o nadużyciach i nieprawidłowościach, podejmując adekwatne czynności mające na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności sprawy oraz wdrażając stosowne działania naprawcze;
4. aktywnie współpracują z Pełnomocnikiem oraz Biurem w wyjaśnianiu wszelkich okoliczności sprawy.

**§ 10**

Kierownicy jednostek m.st. Warszawy:

1. dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
2. opracowują wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w kierowanej jednostce;
3. spełniają wszystkie obowiązki przewidziane prawem, w szczególności wdrażając procedurę zgłoszeń wewnętrznych opracowaną zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
4. sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w kierowanej jednostce, w tym zasad etycznego postępowania;
5. zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.

**§ 11**

Pracownicy:

1. zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednio regulacji wewnętrznych Urzędu m.st. Warszawy lub jednostek m.st. Warszawy, w szczególności w zakresie wykorzystywania zasobów i środków publicznych;
2. wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy;
3. zobowiązani są do przestrzegania Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy oraz wszelkich procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i nieprawidłowościom;
4. unikają niekaralnych form korupcji zdefiniowanych niniejszą Polityką;
5. aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć i nieprawidłowości;
6. stale podnoszą swoją wiedzę;
7. zgłaszają wszelkie podejrzenia nadużyć lub nieprawidłowości;
8. aktywnie współpracują w wyjaśnianiu wszelkich nadużyć;
9. zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących w m.st. Warszawie procedur, w szczególności informują o słabych punktach w wewnętrznych systemach.

**§ 12**

Wszyscy kontrahenci, jak również osoby i podmioty współpracujące z Urzędem m.st. Warszawy oraz jednostkami m.st. Warszawy mają możliwość zgłoszenia zauważonych form nadużyć jak również uzasadnionych podejrzeń nadużyć, w tym w szczególności przypadków korupcji oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również niekaralnych form korupcji. Zgłoszenia można dokonać za pomocą rozwiązań wynikających z przepisów prawa, w szczególności poprzez złożenie skargi, bądź też dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

# **Rozdział 4Elementy Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy**

**§ 13**

Wprowadzony w m.st. Warszawy system zarządzania i kontroli ukierunkowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka oraz zwiększenie świadomości pracowników, szczególnie w zakresie identyfikowania wszelkiego rodzaju nadużyć i nieprawidłowości.

**§ 14**

Polityka antykorupcyjna m.st. Warszawy jest realizowana w szczególności poprzez:

1. wprowadzenie i stosowanie procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, których wdrożenie wynika z przepisów prawa, jak również prowadzenie rejestrów tych zgłoszeń;
2. wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki oraz kodeksów etyki w jednostkach m.st. Warszawy;
3. wprowadzenie jednolitych zasad postępowania w przypadku próby wręczenia korzyści;
4. wprowadzenie polityki prezentowej oraz prowadzenie Rejestru Korzyści;
5. wprowadzenie zasad informowania o konflikcie interesów oraz prowadzenie Rejestru konfliktów interesów;
6. prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć;
7. wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie m.st. Warszawy oraz urzędach dzielnic m.st. Warszawy;
8. wprowadzenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
9. wprowadzenie systemu zarządzania ryzykiem;
10. wprowadzenie Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie m.st. Warszawy;
11. wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych;
12. zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej;
13. określenie sposobu postępowania pracowników Urzędu m.st. Warszawy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
14. zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
15. monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem możliwości wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
16. zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
17. zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów m.st. Warszawy;
18. realizowanie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
19. prowadzenie centralnego rejestru umów;
20. przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
21. doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
22. zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Urzędu m.st. Warszawy i jednostek m.st. Warszawy;
23. zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i związaną z tym odpowiedzialność karną;
24. wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej poprzez upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
25. zwracanie uwagi na sygnały o możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, analizowanie tych informacji oraz podejmowanie stosownych czynności wyjaśniających, w szczególności względem skarg, wniosków i petycji;
26. współpracowanie z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ścigania przestępstw;
27. identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
28. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w szczególności szkoleń specjalistycznych z zakresu monitorowania problematyki nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
29. monitorowanie skuteczności działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom oraz doskonalenia stosownych procedur.

# **Rozdział 5 Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości**

**§ 15**

1. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach lub nadużyciach, w szczególności o:
	1. naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
	2. działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
	3. innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
	4. stwierdzonych w systemach zabezpieczeń lukach, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności, jak również innych zdarzeń zidentyfikowanych w toku bieżącego wykonywania zadań.
2. Jeżeli nieprawidłowości lub nadużycia określone w ust. 1 odnoszą się do bezpośredniego przełożonego, pracownik, z pominięciem ścieżki służbowej, informuje:
	1. kierownika komórki organizacyjnej;
	2. Pełnomocnika za pośrednictwem Biura.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej 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.
4. Z czynności określonych w ust. 3 sporządza się notatkę służbową.
5. Działania, o których mowa w ust. 3 powinny przebiegać w sposób poufny, przy zachowaniu należytej staranności zmierzającej do wyjaśnienia sprawy. Osoby zajmujące się wykonywaniem czynności w sprawie zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących sprawy, w szczególności danych osobowych pracownika zgłaszającego nadużycie lub nieprawidłowość.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż w terminie 10 dni roboczych, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej podejmuje decyzję co do dalszych działań korygujących lub naprawczych. W szczególności:
	1. składa do właściwych organów zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
	2. wdraża procesy mające na celu zmianę obowiązujących procedur;
	3. wprowadza adekwatne rozwiązania organizacyjne.
7. O rezultatach działań informuje się pracownika, który poinformował o zauważonych nadużyciach lub nieprawidłowościach.
8. Bezpośrednio przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej, po przeprowadzonej weryfikacji informuje Pełnomocnika o zgłoszonych nieprawidłowościach lub nadużyciach i powziętych w sprawie ustaleniach.

**§ 16**

W sytuacji stwierdzenia przez pracownika, w kontekście związanym z pracą, naruszeń prawa wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w szczególności dotyczących:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
4. ochrony prywatności i danych osobowych;
5. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
6. interesów finansowych m.st. Warszawy,

pracownik dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa na podstawie procedury zgłoszeń wewnętrznych uregulowanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy lub w przypadku pracowników jednostek m.st. Warszawy, zgodnie z procedurą zgłoszeń wewnętrznych opracowaną przez kierownika jednostki m.st. Warszawy.

**§ 17**

1. W przypadku otrzymania informacji o naruszeniach o których mowa w § 15 ust. 1 od mieszkańców, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki, a następnie niezwłocznego:
	1. przekazania wszystkich uzyskanych informacji bezpośredniemu przełożonemu;
	2. w sytuacji, gdy uzyskane informacje dotyczą bezpośredniego przełożonego pracownika, przekazania uzyskanych informacji kierownikowi komórki organizacyjnej lub Pełnomocnikowi za pośrednictwem Biura.
2. Osoby wskazane w ust. 1 niezwłocznie podejmują czynności mające na celu wyjaśnienie i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 18**

W przypadku powzięcia wiedzy o nadużyciu lub nieprawidłowości wyczerpującej znamiona przestępstwa, kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zawiadamiać właściwe organy państwa powołane do ścigania przestępstw, zaś o dokonanym zawiadomieniu poinformować Biuro.

**§ 19**

Informację o przypadkach nadużyć lub nieprawidłowości wykrytych w wyniku prowadzonych audytów i kontroli, dyrektor biura właściwego do spraw audytu wewnętrznego lub kontroli przekazują do Pełnomocnika.

**§ 20**

1. Pracownik, bezpośrednio przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej na każdym etapie sprawy może zwrócić się do Pełnomocnika celem konsultacji lub wyjaśnienia pojawiających się w sprawie wątpliwości.
2. W sytuacji, gdy pomimo otrzymania informacji o której mowa w § 15 ust. 3 bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do wyjaśnienia lub usunięcia zauważonych nadużyć nieprawidłowości, pracownik może poinformować Pełnomocnika.

# **Rozdział 6Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści**

**§ 21**

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowania oraz wręczania korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w Rozdziale 7.
2. Poza przypadkami określonymi w Rozdziale 7, przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej.

**§ 22**

1. Zabronione jest, z wyjątkiem przypadków określonych w Rozdziale 7, przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
	1. stron postępowań administracyjnych, jak również osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów oraz zaświadczeń;
	2. wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
	3. podmiotów, z którymi łączą Urząd innego rodzaju relacje majątkowe, w tym m. in. najem lub dzierżawa nieruchomości;
	4. podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
	5. podmiotów, które Urząd zachęca do inwestowania w m.st. Warszawie;
	6. osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, których działania mogą być kontrolowane lub nadzorowane na podstawie odrębnych przepisów prawa przez m.st. Warszawa lub jego organy;
	7. przełożonych lub podwładnych.
2. 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 bezpośredniemu przełożonemu.

**§ 23**

1. 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.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw, a także Pełnomocnika.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej, zobowiązany jest o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw oraz Biuro lub Pełnomocnika, a kolejno:
4. z powyższych działań sporządzić notatkę służbową;
5. notatkę przekazać w najbliższym możliwym terminie bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Zaistniały incydent należy niezwłocznie zgłosić zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

**§ 24**

1. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia, pracownik zobowiązany jest do:
	1. niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu;
	2. sporządzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia;
	3. podjęcia czynności zmierzających do zwrotu korzyści.
2. W przypadku, gdy ustalenie osoby wręczającej korzyść nie jest możliwe, komórki organizacyjne postępują z przesyłką zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501).
3. Każdorazowo o zaistniałej sytuacji kierownik komórki organizacyjnej informuje Pełnomocnika, przesyłając mu kopię notatki o której mowa w ust. 1 pkt 2 oraz wskazując podjęte w danej sprawie czynności, w szczególności wskazując czy udało się zwrócić korzyść osobie ją wręczającej.

# **Rozdział 7Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności**

**§ 25**

1. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, 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. Wyjątków, o których mowa w Rozdziale nie można interpretować rozszerzająco.

**§ 26**

1. Kwoty progowe określone w tym Rozdziale są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania korzyści.
2. Wartość korzyści szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

**§ 27**

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika Urzędu korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności wypełniania Deklaracji Korzyści, w postaci:
	1. kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 100 zł;
	2. materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych 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. prezentów otrzymanych 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 ma on symboliczny charakter i wartość.
2. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, pracownik odmawia przyjęcia korzyści lub zasięga opinii Pełnomocnika.

**§ 28**

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Urzędu informacji, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności, o której mowa w § 27 przekracza kwotę 100 zł albo otrzymania korzyści niewymienionej w § 27, pracownik zobowiązany jest do:
	1. niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
	2. podjęcia działań mających na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści;
	3. w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść może być zagospodarowana:
2. w ramach potrzeb własnych komórki organizacyjnej lub,
3. przekazywana jest do biura właściwego ds. administracyjnych w celu zagospodarowania na potrzeby Urzędu lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana. Jeżeli przez okres 3 miesięcy korzyść nie zostanie zagospodarowana, kierownik komórki właściwej ds. administracyjnych zwróci ją pracownikowi Urzędu, który korzyść otrzymał
i poinformuje o tym fakcie Pełnomocnika;
	1. o ile jest to możliwe pracownik Urzędu informuje darczyńcę, że otrzymana korzyść zostanie przekazana na stan Urzędu m.st. Warszawy.
4. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika Urzędu prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów administracji publicznej.
5. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ust. 1 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik Urzędu umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia wprowadzającego Politykę antykorupcyjną m.st. Warszawy.

**§ 29**

1. Pracownik Urzędu, mając na względzie dbanie o przejrzystość relacji z otoczeniem, nie ulega wpływom i naciskom, w szczególności stanowczo odmawia udziału w nieformalnych spotkaniach z klientami Urzędu, jak również nie przyjmuje zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie.
2. Jeżeli pracownik Urzędu uzna, że przyjęcie od klienta Urzędu zaproszenia na spotkanie towarzyskie, zamkniętą lub biletowaną imprezę i uczestnictwo w niej nie wiąże się z zagrożeniem wywarcia wpływu i nacisku, i weźmie w niej udział, informację o tym umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych pracownik Urzędu powinien zasięgnąć opinii Pełnomocnika lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

**§ 30**

1. Odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy zostały określone:
	1. limity miesięczne na zakup artykułów spożywczych dla Prezydenta m.st. Warszawy, Zastępców Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarza m.st. Warszawy, Skarbnika m.st. Warszawy, Dyrektora Magistratu, Dyrektorów Koordynatorów oraz dyrektorów biur Urzędu i ich zastępców;
	2. zasady organizacji spotkań wewnątrz biur Urzędu, zasady podejmowania delegacji oficjalnych;
	3. zasady korzystania z restauracji oraz zamawiania cateringu, wręczania upominków oraz zakupu kwiatów.
2. Burmistrzowie dzielnic opracowują wewnętrzne zasady dotyczące okoliczności, o których mowa powyżej.

# **Rozdział 8 Rejestr korzyści**

**§ 31**

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Urzędu w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Biuro.
3. W sytuacji określonej w § 28, pracownik Urzędu zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej Pełnomocnikowi.

**§ 32**

Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

1. liczbę porządkową wpisu;
2. dane pracownika Urzędu 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.

**§ 33**

1. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik we współpracy z Biurem.
2. Pracownik Urzędu, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Urzędu, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Urzędu, Pełnomocnik, współdziałając z Biurem, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
4. W przypadku osób, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1090), obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści dotyczy tych składników, których wartość przekracza 100 zł i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.
5. Spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników Urzędu korzyści rozstrzyga Pełnomocnik.

# **Rozdział 9 Konflikt interesów**

**§ 34**

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik Urzędu, w szczególności:

1. w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie relacje służbowe, zaś pozostając w roli pracownika samorządowego realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści;
2. zachowuje się względem klienta w sposób, który nie daje podstaw do uznania jego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści lub jej obietnicy;
3. w miarę możliwości spotkania z klientami odbywa w obecności drugiego pracownika;
4. w pomieszczeniach, w których wykonuje czynności służbowe nie pozostawia klienta samego;
5. spotkania z klientami odbywa w godzinach pracy, w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi sprawami;
6. inny termin lub miejsce spotkania, niż ten o którym mowa w pkt. 5 ustala po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośrednio przełożonego;
7. kontaktując się z klientem za pomocą środków porozumiewania się na odległość korzysta wyłącznie ze środków służbowych.

**§ 35**

1. Pracownik Urzędu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktów interesów, zaś jeżeli stwierdzi możliwość jego wystąpienia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik każdorazowo zobowiązany jest do poinformowania swojego 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. 2024 r. poz. 572);
	2. w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
	3. związanych z posiadaniem nieruchomości na terenie m.st. Warszawy, w tym roszczeń z tytułu dekretu z dnia 26 października 1945 r. o własności i użytkowaniu gruntów na obszarze m.st. Warszawy (Dz. U. z 1985 r. nr 50 poz. 279).
3. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia.
4. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 i 5 prawa zamówień publicznych.
5. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, pracownik składa oświadczenie według określonego wzoru.
6. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach innych niż te, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy.
7. Postanowienia, oświadczenia oraz notatki każdorazowo dołączane są do akt sprawy.

**§ 36**

1. Biuro prowadzi rejestr zgłoszonych konfliktów interesów.
2. W rejestrze zamieszcza się następujące informacje:
	1. liczbę porządkową wpisu;
	2. dane osobowe pracownika, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną w której jest zatrudniony;
	3. znak sprawy w której zgłoszono konflikt interesów;
	4. datę zgłoszenia konfliktu;
	5. datę wydania postanowienia o wyłączeniu pracownika lub złożenia oświadczenia o wyłączeniu pracownika;
	6. informację o czynnościach wskazanych w art. 24 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile były podejmowane.

**§ 37**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, na koniec każdego kwartału, przekazuje do Pełnomocnika pisemną informację o przypadkach wyłączenia pracowników ze względu na ujawniony konflikt interesów.
2. W informacji o której mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej wskazuje informacje
o których mowa w § 36 ust. 2 pkt 2-6.

# **Rozdział 10Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa**

**§ 38**

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.
2. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych odbywa się w szczególności poprzez:
3. bieżący nadzór nad pojawiającymi się informacjami o nadużyciach lub nieprawidłowościach;
4. weryfikowanie informacji o nadużyciach lub nieprawidłowościach, niezależnie od sposobu ich pozyskania;
5. przypominanie pracownikom o obowiązujących zasadach postępowania.

**§ 39**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zwracać się do Biura lub Pełnomocnika z wnioskiem o przeprowadzenie działań szkoleniowych lub informacyjnych w zakresie stosowania Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy.
2. Pracownikom Urzędu udostępnia się materiały edukacyjne dotyczące stosowania Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy poprzez ich publikację w intranecie Urzędu.

**§ 40**

W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem.

# **Rozdział 11Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej**

**§ 41**

1. W Urzędzie działa Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
2. Pełnomocnik powoływany jest odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy.

**§ 42**

1. W zakresie swojej działalności merytorycznej Pełnomocnik podlega bezpośrednio Prezydentowi m.st. Warszawy.
2. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania we współpracy z Biurem.
3. Pełnomocnik zachowuje w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku pracy wiadomości.

**§ 43**

Do zadań Pełnomocnika należy:

* 1. nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy oraz Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy, a także inicjowanie i prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
	2. wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnienie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
	3. ustalanie obszarów działalności jednostki samorządu terytorialnego m.st. Warszawy wymagających szczególnej uwagi ze względu na wysokie ryzyko nadużyć lub nieprawidłowości;
	4. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających;
	5. zapewnienie poufności osobom dokonującym zgłoszeń lub zwracającym się z potrzebą konsultacji;
	6. współpraca z Biurem w zakresie przygotowywania zawiadomień do właściwych organów zewnętrznych w przypadku podejrzenia nadużycia, w tym korupcji;
	7. rekomendowanie Prezydentowi m.st. Warszawy przeprowadzenie audytu lub kontroli z zakresu przestrzegania Kodeksu Etyki we wskazanym obszarze działalności;
	8. kierowanie wniosku do bezpośredniego przełożonego o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Kodeksu Etyki lub Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy;
	9. udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące Kodeksu Etyki oraz Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy;
	10. przygotowanie szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nadużyciom dla pracowników Urzędu, w szczególności we współpracy z biurem właściwym ds. szkoleń;
	11. rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników Urzędu korzyści;
	12. współpraca z Biurem w zakresie prowadzenia rejestru zgłoszeń o nadużyciach;
	13. współpraca z Biurem w zakresie prowadzenia rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
	14. składanie Prezydentowi m.st. Warszawy, sprawozdania za rok ubiegły ze swojej działalności w oparciu o informacje uzyskane od kierowników komórek organizacyjnych oraz jednostek m.st. Warszawy;
	15. publikowanie rocznych sprawozdań w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy z wyłączeniem informacji dotyczących danych osobowych.

**§ 44**

1. Do dnia 30 marca każdego roku Pełnomocnik opracowuje sprawozdanie z zakresu swojej działalności za rok ubiegły.
2. Sprawozdanie podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta m.st. Warszawy.
3. Po zatwierdzeniu sprawozdanie umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu m.st. Warszawy z wyłączeniem informacji dotyczących danych osobowych.

# **Rozdział 12Postanowienia końcowe**

**§ 45**

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Polityką antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 46**

1. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
2. Naruszenie przez pracownika albo kierownika komórki organizacyjnej zasad Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy może stanowić podstawę do ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa pracy.
3. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia korupcji, bądź przestępstwa o charakterze korupcyjnym, kierownik komórki organizacyjnej bądź Pełnomocnik zawiadamiają o tym organy ścigania. Wraz z zawiadomieniem przekazują wszystkie dowody, które znajdują się w ich posiadaniu.
4. Naruszenie Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika lub ocenie uproszczonej i przyznaniu dodatku motywacyjnego albo premii.

**§ 47**

Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk antykorupcyjnych poddaje się weryfikacji raz na 2 lata.