

Polityka antykorupcyjna w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej Polityki antykorupcyjnej („Polityka”) jest określenie rodzajów i form korupcji oraz innych nadużyć gospodarczych, wdrożenie zasad, trybu postępowania i odpowiedzialności pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy w obszarach zagrożonych ryzykiem korupcji oraz wspieranie działań mających na celu budowanie świadomości zagrożeń natury korupcyjnej w Bibliotece.
2. Polityka przyjmuje jako naczelne zasady, zarówno w relacjach pomiędzy pracownikami, jak w odniesieniu do kontrahentów Biblioteki propagowanie działalności etycznej oraz szerzenie i promowanie szeroko pojętej zgodności działalności Biblioteki z przepisami prawa i zasadami uczciwości.

§ 2

Celem Polityki antykorupcyjnej Biblioteki jest:

- 1) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę Biblioteki;
- 2) analizowanie i identyfikowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych lub nadużyć, mogących występować w realizowanych zadaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo ich wystąpienia w przyszłości;
- 3) zapewnienie transparentności działań Biblioteki i jej pracowników.

§ 3

Ilekoć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej, a także na podstawie aktu mianowania czy wyboru; pracownikiem w rozumieniu Polityki antykorupcyjnej jest także wolontariusz, stażysta lub praktykant;
- 3) kontrahencie – należy przez to rozumieć każdą osobę i podmiot współpracujący z Biblioteką, w jakiegokolwiek formie, na podstawie jakiegokolwiek stosunku

cywilnoprawnego, w szczególności jako sprzedawca, dostawca usług, wykonawca, a także czytelnik korzystający z usług Biblioteki;

- 4) korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184);
- 5) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 6) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, np. obietnica awansu, otrzymania pracy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, wykreowanie korzystnego wizerunku itp.;
- 7) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Może nią być przyrost majątku, także korzystne umowy, np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, cesje wierzytelności, zwolnienie z długu, wygranie przetargu itp.;
- 8) 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;
- 9) 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, nieszczędne;
- 10) 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);
- 11) Kodeksie Etyki – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Dyrektora Biblioteki nr 10/2019 z dnia 20.11.2019r. w sprawie Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji oraz Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m.st. Warszawy;
- 12) Wewnętrznej procedurze zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych – należy przez to rozumieć Wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Żoliborz m. st. Warszawy.

Rozdział 2

Zakres Polityki antykorupcyjnej

§ 4

1. Polityka antykorupcyjna obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki, odnosi się do wszystkich procesów realizowanych w Bibliotece i dotyczy wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, czy zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska mają również obowiązek:
 - a) dbania o przestrzeganie Polityki;
 - b) sprawowania kontroli wewnętrznej nad przestrzeganiem Polityki;
 - c) analizowania zagrożeń działań korupcyjnych;
 - d) zaznajamiania nowo zatrudnianych pracowników z Polityką;
 - e) przyjmowania informacji od pracowników o konflikcie interesów;
 - f) wspierania działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia Polityki;
 - g) bezzwłocznego informowania właściwych osób o zidentyfikowanych przypadkach nieprzestrzegania Polityki;
 - h) przyjmowania zgłoszeń o podejrzeniu działań korupcyjnych;
 - i) podejmowania czynności mających na celu wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w przypadku naruszenia zasad Polityki przez pracownika;
 - j) analizowania obszarów podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz przyjętymi mechanizmami kontroli oraz składania wniosków z ich zmiany.
4. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach, w szczególności o:
 - a) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - b) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
 - c) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
 - d) stwierdzeniu luk w systemach zabezpieczeń;
 - e) braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

§ 5

Wszyscy kontrahenci, jak również osoby i podmioty współpracujące ze Biblioteką mają możliwość zgłoszenia zauważonych 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 zgodnie Wewnętrzną procedurę zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.

Rozdział 3

Zasady kontaktu z kontrahentem

§ 6

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik, w szczególności:

- 1) w bezpośrednich relacjach z kontrahentem utrzymuje wyłącznie relacje służbowe realizując ustawowe statutowe zadania w sposób określony przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści;
- 2) zachowuje się względem kontrahenta 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 kontrahentami odbywa w obecności drugiego pracownika;
- 4) w pomieszczeniach, w których wykonuje czynności służbowe nie pozostawia kontrahenta samego;
- 5) spotkania z kontrahentami 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 kontrahentami za pomocą środków porozumiewania się na odległość korzysta wyłącznie ze środków służbowych.

§ 7

1. Pracownicy zobowiązani są do unikania konfliktu interesów.
2. Przez konflikt interesów należy rozumieć wszelkie okoliczności dotyczące pracowników lub kontrahentów, które mogą wpływać na ich zachowanie w sposób mogący rodzić uzasadnione wątpliwości, co do ich rzetelności i uczciwości związanej z dbałością o jak najlepszy interes Biblioteki. W szczególności konfliktem interesów może być sytuacja:
 - 1) posiadania przez pracownika powiązań finansowych, rodzinnych, towarzyskich i innych z kontrahentami Biblioteki;
 - 2) niezgodnego z wewnętrznymi uregulowaniami wpływania przez pracownika na warunki transakcji z Biblioteką;
 - 3) związana z możliwością podejmowania przez pracownika decyzji personalnych dotyczących, np. wynagradzania, awansowania lub rekrutowania osoby blisko związanej z pracownikiem lub kontrahentem;
 - 4) mogąca mieć wpływ na uczciwość postępowania, które ogłasza lub prowadzi Biblioteka.
3. W przypadku problemu z oceną, czy w danej sytuacji występuje konflikt interesów, pracownik zobowiązany jest do konsultacji z bezpośrednim przełożonym.

4. Pracownicy, którzy pozostają w konflikcie interesów są zobowiązani poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a także zobowiązani są do wycofania się z działania lub udziału w postępowaniu objętym konfliktem interesów, do czasu uzyskania informacji od bezpośredniego przełożonego co do sposobu rozwiązania konfliktu interesu, zgodnie z ust. 5.
5. W sytuacji określonej w ust. 4 – po rozpoznaniu konkretnej sytuacji – bezpośredni przełożony pracownika może podjąć następujące decyzje:
 - 1) usunąć konflikt interesów poprzez wyłączenie pracownika z danego postępowania;
 - 2) ocenić ryzyko konfliktu interesów jako niskie lub uznać, że nie ma możliwości całkowitego jego usunięcia oraz wzmocnić nadzór;
 - 3) uznać, że konflikt interesów nie występuje.
6. Nieujawnienie konfliktu interesów skutkuje odpowiedzialnością służbową pracownika.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści

§ 8

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowania oraz wręczenia korzyści, z wyłączeniem zwyczajowych dowód wdzięczności po zakończeniu prowadzonej sprawy lub współpracy w kontrahentem.
2. Zabronione jest przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
 - 1) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 2) podmiotów, z którymi łączą Bibliotekę relacje majątkowe;
 - 3) podmiotów ubiegających się o uzyskanie świadczenia od Biblioteki;
 - 4) przełożonych lub podwładnych, za wyjątkiem wręczanych między pracownikami okazjonalnie, np. w celu budowania relacji w zespole czy integracji.
3. 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.

§ 9

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 lub pełnomocnika ds. etyki (jeśli został powołany) lub pełnomocnika wyznaczonego zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych lub Dyrektora Biblioteki.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej lub pełnomocnika ds. etyki (jeśli został powołany) lub pełnomocnika wyznaczonego zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych lub Dyrektora Biblioteki, zobowiązany jest o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw, i kolejno:
 - 1) z powyższych działań sporządzić notatkę służbową;
 - 2) notatkę przekazać w najbliższym możliwym terminie bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 10

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 ds. etyki (jeśli został powołany) lub pełnomocnika wyznaczonego zgodnie z Wewnętrzną procedurą zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następnych, 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 5

Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności

§ 11

1. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu prowadzenia sprawy lub po zakończeniu współpracy z kontrahentem 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 4 nie można interpretować rozszerzająco.

§ 12

1. Kwoty progowe określone w Rozdziale 4 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.

§ 13

1. Pracownicy zachowują ostrożność w sytuacji przyjęcia lub wręczenia prezentu lub upominku i przestrzegają obowiązków wynikających z Części Trzeciej Kodeksu Etyki, a także obowiązków wynikających z Polityki antykorupcyjnej.
2. Zabrania się wręczania jakichkolwiek korzyści majątkowych osobiście lub przez pośredników jakiegokolwiek osobie trzeciej ze świadomością, że całość lub część takiej korzyści majątkowej zostanie przekazana bezpośrednio lub pośrednio osobie, która jest odpowiedzialna za podjęcie decyzji w danej sprawie lub uczestniczy w jakimkolwiek charakterze w procesie decyzyjnym dotyczącym danej sprawy, w związku z pełnioną przez tę osobę funkcją lub zajmowanym stanowiskiem służbowym.
3. Biblioteka nie wręcza ani nie przyjmuje korzyści majątkowych lub osobistych, które mogłyby zostać uznane za formę nieuzasadnionej gratyfikacji.
4. Zasady przyjmowania prezentów, upominków i korzyści majątkowych o wartości przekraczającej 100 złotych, uregulowane zostały w Kodeksie Etyki.
5. W uzupełnieniu zasad przyjmowania prezentów, upominków i korzyści majątkowych wynikających z Części Trzeciej Kodeksu Etyki ustanawia się, że niedopuszczalne jest:
 - a) wręczanie lub przyjmowanie prezentów, które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - prezent ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego (np. bony upominkowe, pożyczki, udziały, akcje, inne papiery wartościowe, rabaty - z wyłączeniem świadczeń od pracodawcy);
 - prezent może być poczytany jako posiadający charakter nieprzystoity lub niestosowny (np. zawiera treści lub podtekst mogący niekorzystnie wpłynąć na dobre imię Biblioteki lub jakiegokolwiek osoby trzeciej);
 - wręczenie albo przyjęcie prezentu ma wpływ na realizowane zadania czy podejmowane decyzje lub obliguje do wzajemności;
 - prezent, którego przyjęcie lub wręczenie może spowodować powstanie konfliktu interesów;
 - prezent wręczany lub przyjmowany jest przed nawiązaniem współpracy, niezależnie od tego, czy stanowi faktycznie przejaw próby nawiązania współpracy lub argument w

negocjacjach dot. współpracy. Wyłączenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie dotyczy prezentów, których wyłącznym celem jest zaprezentowanie podstawowej działalności kontrahentów.

6. Przyjęcie lub wręczenie prezentu jest dozwolone pod warunkiem ustalenia, że jest to stosowne w danym przypadku, zgodne z obowiązującymi zasadami etyki. Ocena dokonywana jest samodzielnie przez danego pracownika.
7. Zakazu określonego w ust. 5 nie stosuje się do prezentów i upominków:
 - wręczanych między pracownikami okazjonalnie, np. w celu budowania relacji w zespole czy integracji;
 - przekazywanych szerokiemu gronu odbiorców (np. podczas wydarzeń masowych);
 - stanowiących próbki produktów, otrzymanych od kontrahentów, w celu zapoznania się z ich specyfikacją.
8. W przypadku otrzymania przez pracownika prezentu lub upominku, niezgodnego z zasadami wynikającymi z Polityki antykorupcyjnej pracownik zobowiązany jest do odmowy przyjęcia prezentu lub upominku.

§ 14

1. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, pracownik odmawia przyjęcia korzyści.

Rozdział 6

Zasady zgłaszania wystąpienia działań korupcyjnych i innych nadużyć

§ 15

1. W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia działań korupcyjnych w Bibliotece każdy incydent związany z podejrzeniem działań korupcyjnych powinien być jak najszybciej zgłoszony.
2. Pracownik Biblioteki, który stwierdzi wystąpienie zagrożenia w Bibliotece działań korupcyjnych albo ich wystąpienie lub był świadkiem działań korupcyjnych w Bibliotece lub otrzymał informację o wystąpieniu w Bibliotece działań korupcyjnych albo zagrożeniu wystąpienia działań korupcyjnych, ma obowiązek niezwłocznie to zgłosić, zgodnie z zasadami wynikającymi z Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.

3. Niezależnie od postanowień ust. 2 Polityki antykorupcyjnej, zgłoszenie może zostać skierowane bezpośrednio do odpowiednich organów państwowych, w tym również w sytuacji, gdy dotyczy kierownictwa Biblioteki.
4. Zgłoszenie może być dokonane w każdej formie, w szczególności wg wzoru stanowiącego załącznik do Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.
5. Biblioteka weryfikuje zgłoszenia dot. działań korupcyjnych lub innych nadużyć oraz podejmuje działania następcze, zgodnie z zasadami wynikającymi z Wewnętrznej procedury zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.
6. Zasady ochrony osób dokonujących zgłoszeń (sygnalistów), poufności oraz ochrony danych osobowych sygnalistów oraz osób, których dotyczą zgłoszenia określone zostały w Wewnętrznej procedurze zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych.

Rozdział 7

Rejestr korzyści

§ 16

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Zasady prowadzenia i dokonywania wpisów do Rejestru Korzyści uregulowane są w Kodeksie Etyki.

Rozdział 8

Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa

§ 17

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny.
2. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) bieżący nadzór nad pojawiającymi się informacjami o nadużyciach lub nieprawidłowościach;
 - 2) weryfikowanie informacji o nadużyciach lub nieprawidłowościach, niezależnie od sposobu ich pozyskania;
 - 3) przypominanie pracownikom o obowiązujących zasadach postępowania.

§ 18

Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zwracać się do Dyrektora Biblioteki z wnioskiem o przeprowadzenie działań szkoleniowych lub informacyjnych w zakresie stosowania Polityki antykorupcyjnej.

§ 19

W Bibliotece nadzór na stosowaniem Polityki antykorupcyjnej pełni Dyrektor.

§ 20

1. Biblioteka może powołać pełnomocnika ds. etyki, który w zakresie działalności merytorycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pełnomocnik zachowuje w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku pracy wiadomości.
3. Do zadań pełnomocnika należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki pracowników oraz Polityki antykorupcyjnej 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) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających;
 - 4) zapewnienie poufności osobom dokonującym zgłoszeń lub zwracającym się z potrzebą konsultacji;
 - 5) kierowanie wniosku do bezpośredniego przełożonego o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Kodeksu Etyki lub Polityki antykorupcyjnej;
 - 6) udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące Kodeksu Etyki oraz Polityki antykorupcyjnej;
 - 7) przygotowanie szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nadużyciom dla pracowników;
 - 8) rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 21

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 (załącznik nr 3).
3. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

§ 22

1. Naruszenie przez pracownika albo kierownika komórki organizacyjnej zasad Polityki antykorupcyjnej może stanowić podstawę do ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa pracy.
2. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia korupcji, bądź przestępstwa o charakterze korupcyjnym, kierownik komórki organizacyjnej bądź Pełnomocnik zawiadamiają o tym Dyrektora, który składa zawiadomienie do organów ścigania.

§ 23

Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć (załącznik nr 1) oraz bazę ryzyk antykorupcyjnych (załącznik nr2) poddaje się weryfikacji raz na 2 lata.