

**Zarządzenie Nr 2 /2025**  
**Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**  
**z dnia 22 stycznia 2025 roku**

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz § 8 ust. 2 Statutu Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy zarządza się, co następuje:

**§1**

W Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy wprowadza się do stosowania Politykę antykorupcyjną w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników BCK do zapoznania się Polityką antykorupcyjną oraz stosowania wprowadzonych procedur.
2. Zobowiązuje się p. Annę Tonicką do odebrania od każdego pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, wprowadzonymi niniejszym zarządzeniem oraz do dołączenia tego oświadczenia do akt osobowych pracownika.

**§ 3**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 04/02/2020 z dnia 25 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Magdalena Tomecka

Załącznik do Zarządzenia nr 2 /2025  
Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w  
Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

**Polityka antykorupcyjna Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne i definicje .....	3
<b>Rozdział 2</b> Zakres Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy .....	5
<b>Rozdział 3</b> Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.....	6
<b>Rozdział 4</b> Elementy Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy .....	8
<b>Rozdział 5</b> Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości .....	8
<b>Rozdział 6</b> Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści.....	10
<b>Rozdział 7</b> Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności.....	11
<b>Rozdział 8</b> Rejestr korzyści .....	13
<b>Rozdział 9</b> Konflikt interesów .....	14
<b>Rozdział 10</b> Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa.....	16
<b>Rozdział 11</b> Pełnomocnik ds. Polityki Antykorupcyjnej .....	16
<b>Rozdział 12</b> Postanowienia końcowe .....	17

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne i definicje**

#### **§ 1**

1. Polityka antykorupcyjna Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz nieprawidłowościom i nadużyciom w jednostce, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy 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. Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy deklaruje osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

#### **§ 2**

Celem Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy jest:

- 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewniania, że jednostka 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 jednostki;
- 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 jednostki.

#### **§ 3**

Ilekoć w Polityce antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Bemowskiego Centrum Kultury m. st. Warszawy, jego zastępcę lub osobę wyznaczoną do pełnienia tej funkcji;
- 3) klientom – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, stowarzyszenia, fundacje:
  - a) których sprawy są załatwiane w jednostce,

- b) którym przekazywane są środki finansowe,
- c) będących kontrahentami Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
- jak również pełnomocników tych osób;
- 4) 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);
- 5) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 6) 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;
- 7) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- 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) niekaralnych formach korupcji – należy przez to rozumieć:
- a) konflikt interesów tj. pełnienie przez pracownika instytucji albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść jego zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności. Wyróżnia się:
- konflikt rzeczywisty (faktyczny) tj. relacje, które bezpośrednio 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;
- b) kumoterstwo tj. faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- c) nepotyzm tj. nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 10) 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;
- 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w instytucji,
- 12) 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);
- 13) pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć pełnomocnika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ds. Polityki Antykorupcyjnej.

**Rozdział 2**  
**Zakres Polityki antykorupcyjnej**  
**Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy**

**§ 4**

1. Polityka antykorupcyjna Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
3. Wykonując zapisy Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy pracownicy uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem instytucji, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie pracowników instytucji jak również klientów 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy służy zapewnieniu realizacji celów i zadań instytucji.

**§ 6**

Polityka antykorupcyjna Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy zapobiegających wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
- 2) ustanowienie, przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania,
- 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) bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości przez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;

- 5) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
- 6) bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowościom;
- 7) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu zaufania do Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy wśród mieszkańców, klientów, a także osób oraz podmiotów współpracujących z Urzędem m.st. Warszawy, jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy**

##### **§ 7**

1. Polityka antykorupcyjna Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy realizowana jest przez Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy – za pośrednictwem Pełnomocnika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ds. Polityki Antykorupcyjnej.
2. Pełnomocnikiem ds. Polityki Antykorupcyjnej w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy jest p. Bogdan Wierzba.

##### **§ 8**

Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy w szczególności podejmuje starania mające na celu:

- 1) ochronę zasobów i aktywów Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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, 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 Dyrektorem Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy w wyjaśnianiu wszelkich okoliczności sprawy.

## **§ 10**

Pracownicy:

- 1) zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednio regulacji wewnętrznych Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy procedur, w szczególności informują o słabych punktach w wewnętrznych systemach.

## **§ 11**

Wszyscy kontrahenci, jak również osoby i podmioty współpracujące z Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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 4**  
**Elementy Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st.**  
**Warszawy**

**§ 12**

Wprowadzony w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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.

**Rozdział 5**  
**Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości**

**§ 13**

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 pełnomocnika ds. Polityki Antykorupcyjnej.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej zobowiązana 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 7 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, po przeprowadzonej weryfikacji informuje pełnomocnika o zgłoszonych nieprawidłowościach lub nadużyciach i powziętych w sprawie ustaleniach.

#### **§ 14**

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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, pracownik dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa.

#### **§ 15**

1. W przypadku otrzymania informacji o naruszeniach o których mowa w § 13 ust. 1 i § 14 Polityki od mieszkańców, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki, a następnie niezwłocznego:
  - 1) przekazania wszystkich uzyskanych informacji bezpośrednio przełożonemu;
  - 2) w sytuacji, gdy uzyskane informacje dotyczą bezpośredniego przełożonego pracownika, przekazania uzyskanych informacji kierownikowi Pełnomocnikowi.
2. Osoby wskazane w ust. 1 niezwłocznie podejmują czynności mające na celu wyjaśnienie i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Osoby wskazane w ust. 1 mogą zgłosić wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym w każdej formie, w szczególności za pomocą:
  - 1) przesyłki wysłanej na adres Instytucji za pośrednictwem poczty tradycyjnej;
  - 2) przesyłki złożonej na miejscu w kancelarii;
  - 3) poczty elektronicznej na adres e-mail: info@bemowskie.pl
4. Przesyłka powinna być oznaczona dopiskiem „Pełnomocnik ds. Polityki Antykorupcyjnej”.
5. Przesyłka oznaczona w sposób określony w ust. 4 nie podlega, otwarciu w kancelarii i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, przekazywana jest bezpośrednio do Pełnomocnika, a w przypadku jego nieobecności, do Dyrektora lub wskazanego przez niego członka kierownictwa.

#### **§ 16**

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 Pełnomocnika.

### **§ 17**

1. Pracownik 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 § 13 ust. 1 i §14 Polityki bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do wyjaśnienia lub usunięcia zauważonych nadużyć nieprawidłowości, pracownik informuje Dyrektora.

## **Rozdział 6**

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

### **§ 18**

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowania oraz wręczenia 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.

### **§ 19**

1. Zabronione jest, z wyjątkiem przypadków określonych w Rozdziale 7, przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
  - 1) 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 Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy innego rodzaju relacje majątkowe, w tym m. in. najem lub dzierżawa nieruchomości;
  - 4) podmiotów ubiegających się o wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
  - 5) podmiotów, które Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy zachęca do inwestowania w jednostkę;
  - 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 bezpośrednio przełożonemu.

## § 20

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 Pełnomocnika oraz odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw.
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 Pełnomocnika, a kolejno:
  - 1) z powyższych działań sporządzić notatkę służbową;
  - 2) notatkę przekazać w najbliższym możliwym terminie bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

## § 21

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 7

### Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności

## § 22

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.

### § 23

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.

### § 24

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności wypełniania Deklaracji Korzyści, w postaci:
  - 1) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nieprzekraczającej 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.

### § 25

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy informacji, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności, o której mowa w § 22 przekracza kwotę 100 zł albo otrzymania korzyści niewymienionej w § 24, 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 w ramach potrzeb własnych jednostki,

2. O ile jest to możliwe pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy informuje darczyńcę, że otrzymana korzyść zostanie przekazana na stan Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
3. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami podmiotów administracji publicznej.
4. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ust. 1 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści stanowiącej załącznik nr 3 do Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

## **§ 26**

1. Pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, mając na względzie dbanie o przejrzystość relacji z otoczeniem, nie ulega wpływom i naciskom, w szczególności stanowczo odmawia udziału w nieformalnych spotkaniach z klientami Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, jak również nie przyjmuje zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie.
2. Jeżeli pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy uzna, że przyjęcie od klienta instytucji 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 Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy powinien zasięgnąć opinii Pełnomocnika lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

## **Rozdział 8** **Rejestr korzyści**

### **§ 27**

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika.

3. Pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej Pełnomocnikowi.

## **§ 28**

Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,
- 3) zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
- 4) datę otrzymania korzyści;
- 5) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
- 6) opis korzyści;
- 7) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
- 8) okoliczności otrzymania korzyści;
- 9) postanowienia co do sposobu postępowania;
- 10) uwagi.

## **§ 29**

1. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik.
2. Pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, Pełnomocnik, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
4. Spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy korzyści rozstrzyga Pełnomocnik.

## **Rozdział 9** **Konflikt interesów**

## **§ 30**

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, w szczególności:

- 1) w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie relacje służbowe i nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia 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.

### **§ 31**

1. Pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy 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 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. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2, wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy.
4. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 i 5 prawa zamówień publicznych.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach innych niż te, o których mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy.
6. Postanowienia, oświadczenia oraz notatki każdorazowo dołączane są do akt sprawy.

### **§ 32**

1. Pełnomocnik 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 wyłączenia pracownika lub złożenia oświadczenia o wyłączeniu pracownika;

### **§ 33**

Kierownik komórki organizacyjnej, na koniec każdego kwartału, przekazuje do Pełnomocnika pisemną informację o przypadkach wyłączenia pracowników ze względu na ujawniony konflikt interesów (w przypadku zaistnienia choćby jednego przypadku).

## **Rozdział 10**

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

#### **§ 34**

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych 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.

#### **§ 35**

Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zwracać się do Pełnomocnika z wnioskiem o przeprowadzenie działań szkoleniowych lub informacyjnych w zakresie stosowania Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

#### **§ 36**

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

## **Rozdział 11**

### **Pełnomocnik ds. Polityki Antykorupcyjnej**

#### **§ 37**

W Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy działa Pełnomocnik polityki antykorupcyjnej.

#### **§ 38**

1. W zakresie swojej działalności merytorycznej Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy
2. Pełnomocnik zachowuje w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku pracy wiadomości.



## **§ 39**

Do zadań Pełnomocnika należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, a także inicjowanie i prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
- 2) wzmocnienie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnienie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
- 3) ustalanie obszarów działalności Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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) przygotowywanie zawiadomień do właściwych organów zewnętrznych w przypadku podejrzenia nadużycia, w tym korupcji;
- 7) kierowanie wniosku do bezpośredniego przełożonego o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy;
- 8) udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy;
- 9) rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy korzyści;
- 10) prowadzenie rejestru zgłoszeń o nadużyciach;
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 12) bieżące raportowanie oraz składanie Dyrektorowi Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy sprawozdań ze swojej działalności;

## **Rozdział 12** **Postanowienia końcowe**

## **§ 40**

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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 41

1. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
2. Naruszenie przez pracownika zasad Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo 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 Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy znajduje odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika lub ocenie uproszczonej i przyznaniu dodatku motywacyjnego albo premii.

#### § 42

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

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Magdalena Tomecka

Załącznik nr 1  
do Polityki Antykorupcyjnej Bemowskiego  
Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st.  
Warszawy

Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy:

I. Wykaz stanowisk kierowniczych i funkcji:


- 1) Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
- 2) Zastępca Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
- 3) Główny Księgowy Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy
- 4) Kierownik działu

II. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”:

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych
- 2) Stanowisko ds. windykacji i rozliczeń
- 3) Stanowisko ds. finansowo – księgowych
- 4) Stanowisko ds. kadr i płac
- 5) Stanowisko ds. promocji

III. Wykaz czynności:

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

  
Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
Magdalena Tomecka



Załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

**BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH WEDŁUG PROCESÓW STRATEGICZNYCH**

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
<b>FUNKCJONOWANIE ORGANÓW WŁADZY</b>		
<p>Organizacja imprez i wydarzeń</p> <p>Prowadzenie procedur dot. wynajmu sal/nieruchomości, którymi dysponuje Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy</p>	<p><b>Nielegalne dowody wdzięczności;</b></p> <p><b>Przekroczenie uprawnień</b></p>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,</p> <p>2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>3) rozmowy z klientami zewnętrznymi Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, powinny się odbywać w obecności więcej niż jednego pracownika;</p> <p>4) nadzór przełożonego;</p> <p>5) wieloszczeblowe podejmowanie decyzji</p>
<p>Przeprowadzanie procedur konkursowych</p>	<p><b>Przekroczenie uprawnień;</b></p> <p><b>Nielegalne dowody wdzięczności</b></p>	<p>1) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy /wewnętrzny regulamin dot. wydatków poniżej 130.000,00 zł,</p> <p>2) nadzór przełożonego,</p> <p>3) wieloszczeblowe podejmowanie decyzji;</p>
<p>Organizacja działalności promocyjnej</p>	<p><b>Przekroczenie uprawnień;</b></p> <p><b>Nielegalne dowody wdzięczności</b></p>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy</p> <p>2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>3) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy,</p> <p>4) rozmowy z klientami zewnętrznymi Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy powinny się odbywać się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika;</p>

<p>1. Prowadzenie budżetu obywatelskiego</p> <p>2. Wspierania aktywności społecznej i obywatelskiej szczególnie w formie inicjatywy lokalnej</p>	<p><b>Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów</b></p>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy</p> <p>w odniesieniu do punktu 1.: postępowanie zgodnie z procedurami określonymi w dokumentach określających przebieg budżetu obywatelskiego w m.st. Warszawie,</p> <p>w odniesieniu do punktu 2.: postępowanie zgodnie z procedurami określonymi w: Uchwale nr LXI/1692/2013 w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej oraz Zarządzeniu 674/2016 w sprawie określenia szczegółowego trybu rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zmienionego zarządzeniem nr 960/2023 z dnia 31 maja 2023 r.,</p>
--	--	---

**FINANSE PUBLICZNE**

<p>Określanie wysokości opłat</p> <p>Ewidencjonowanie środków zbieranych tytułem opłat</p> <p>Prowadzenie ewidencji księgowej jednostki</p> <p>Prowadzenie postępowań w zakresie udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnych</p> <p>Planowanie projektu budżetu i prognozy budżetowej</p>	<p><b>Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów</b></p>	<p>1) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk,</p> <p>2) samokontrola każdego pracownika,</p> <p>3) nadzór przez kierowników,</p> <p>4) kontrole,</p> <p>5) badania bilansu jednostki przez firmy zewnętrzne,</p> <p>6) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej, indywidualnych kont pracowników przez kierowników,</p> <p>7) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności,</p> <p>8) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk (dwie pary oczu), w pokojach zawsze obecnych jest kilku (najmniej dwóch) pracowników,</p> <p>9) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania -zapoznavanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy</p> <p>10) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników</p> <p>11) kontrola obiegu dokumentów i pism wychodzących oraz kontrola terminowości załatwiania spraw,</p>
---	--	--

<p>Przeprowadzenie procesu dotyczącego WPF i budżetu jednostki oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego - opracowywanie dokumentów budżetowych - planowanie budżetowe</p>	<p><b>Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności</b></p>	<p>1) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach budżetowych; 2) nadzór przez kierowników , 3) kontrola dokumentów budżetowych przez jednostki zewnętrzne 4) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej indywidualnych kont pracowników przez kierowników, 5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności, 6) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk, a następnie zatwierdzane są przez kierownictwo, 7) wszystkie dokumenty w procesie budżetowania, w tym wnioski w sprawie zmian w budżecie przedkładane są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez uprawnione osoby, 8) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk;</p>
<p><b>FUNKCJONOWANIE JEDNOSTKI</b></p>		
<p>Wypłata świadczeń z ZFŚS</p>	<p><b>Konflikt interesów, Nielegalne dowody wdzięczności, Przekupstwo</b></p>	<p>instrukcja obiegu i kontroli dokumentów</p>
<p><b>BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH WEDŁUG PROCESÓW PRZEKROJOWYCH</b></p>		
<p><b>ORGANIZACJA</b></p>		
<p>Spotkania z klientem zewnętrznym</p>	<p><b>Konflikt interesów, Nielegalne dowody wdzięczności, Przekupstwo</b></p>	<p>1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie etyki pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) publikacja umów w Centralnym Rejestrze Umów,</p>
<p><b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b></p>		

<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 tys. zł netto</p>	<p><b>Przekupstwo, Płatna protekcja, Handel wpływami, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów</b></p>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką Antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przy jednoczesnym zachowaniu większości pracowników merytorycznych w jej składzie, 3) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, 4) samokontrola każdego pracownika, 5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 6) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 8) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów 10) cykliczne szkolenia pracowników, 11) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</p>
<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 tys. zł netto</p>	<p><b>Przekupstwo, Płatna protekcja, Handel wpływami, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone</b></p>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy,</p>



	<p><b>niedopełnienie obowiązków,</b>  <b>Nielegalne dowody wdzięczności,</b>  <b>Konflikt interesów</b></p>	<p>3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dokumentowanie postępowania,</li> <li>b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</li> <li>c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</li> <li>4) samokontrola każdego pracownika,</li> <li>5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,</li> <li>6) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk,</li> <li>7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,</li> <li>8) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</li> <li>9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów</li> <li>10) cykliczne szkolenia pracowników,</li> <li>11) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań,</li> <li>12) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</li> <li>13) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;</li> </ul>
<b>SPRAWY KADROWE</b>		
<p>Rekrutacja, ocena, awans i motywowanie pracowników,</p>	<p><b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków,</b>  <b>Przekroczenie uprawnień</b></p>	<p>Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, w tym m.in. regulamin wynagradzania pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zakres obowiązków weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego, zarządzenie w sprawie Procedury rekrutacji pracowników w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy</p>
<p>Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS</p>	<p><b>Konflikt interesów,</b>  <b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków,</b>  <b>Nielegalne dowody wdzięczności,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Przestrzeganie Kodeksu Etyki ,</li> <li>2) Zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną ,</li> <li>3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa ( ustawa o zfśś, ustawa o pdf),</li> <li>4) Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, regulamin zakładowego funduszu</li> </ul>

	<b>Ujawnienie danych osobowych (wrażliwych)</b>	świadczeń socjalnych w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, 5) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk( dwie pary oczu) a następnie zatwierdzone są przez kierownictwo biura, 6) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności, 7) Kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk, 8) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach, 9) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, 10) Zabezpieczenie systemowe - indywidualny login i hasło.;
--	---	---

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Magdalena Tomecka

Załącznik nr 3  
do Polityki Antykorupcyjnej Bemowskiego  
Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st.  
Warszawy

### DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy

oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł.

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi:

.....

/-/ Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....

/-/ Data i czytelny podpis przełożonego

.....



**CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ PEŁNOMOCNIKA**

**Wpłynęło do Pełnomocnika Polityki Antykorupcyjnej:**

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

/-/ Nr REJESTRU KORZYŚCI

.....

**Sprawdził:**

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej


.....

**Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemów m.st. Warszawy  
  
Magdalena Tomecka



Załącznik nr 4  
do Polityki Antykorupcyjnej Bemowskiego  
Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st.  
Warszawy

Warszawa,.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko


.....  
Komórka organizacyjna

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Bemowskiego Centrum Kultury i m.st. Warszawy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej Bemowskiego Centrum Kultury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

..... /-/ Podpis pracownika

Dyrektor  
Bemowskiego Centrum Kultury  
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy  
  
Magdalena Tomecka

