

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2023
Komendant Straży Miejskiej m.st.
Warszawy z dnia 04.04.2023 r.

**Kodeks etyki oraz procedura zgłaszania nadużyć i korupcji
w Straży Miejskiej m.st. Warszawy**

DZIAŁ I

Zasady ogólne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ilekcrc w niniejszym Kodeksie etyki oraz procedurze zgłaszania nadużyć i korupcji w Straży Miejskiej m.st. Warszawy (zwanym dalej „Kodeksem etyki”) jest mowa o:

- 1) etyce – rozumie się przez to ogół norm moralnych i zasad postępowania, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego;
- 2) gościu – rozumie się przez to przedstawiciela delegacji krajowej i międzynarodowej, kontrahenta oraz interesanta;
- 3) Jednostce – rozumie się przez to Straż Miejską m.st. Warszawy;
- 4) Komisji - rozumie się przez to Komisję ds. Etyki;
- 5) Kierownika Jednostki – rozumie się przez to Komendanta Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Jednostki komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w

zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

- 8) pracowniku Straży Miejskiej m.st. Warszawy – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Straży Miejskiej m.st. Warszawy;
- 9) przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio Komendanta, Zastępcę Komendanta, Głównego Księgowego, naczelnika oddziału/wydziału, przy czym podległość wynika ze struktury etatowej;
- 10) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Komisji ds. Etyki;
- 11) współpracownikowi – rozumie się przez to osobę realizującą prace na rzecz Straży Miejskiej m.st. Warszawy na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę oraz praktykanta;
- 12) WKW – rozumie się przez to Wydział Kontroli Wewnętrznej;
- 13) Zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Przewodniczącego Komisji ds. Etyki.

§ 2. Kodeks etyki określa w szczególności:

- 1) zasady postępowania pracowników Jednostki, które określa załącznik nr 1 do Kodeksu etyki;
- 2) zadania oraz funkcjonowanie Komisji;
- 3) zasady etyki wymagane od pracowników Jednostki oraz współpracowników;
- 4) rejestr korzyści w Jednostce, zwany dalej „rejestrem korzyści”;
- 5) procedurę zgłaszania nadużyć i korupcji w Jednostce;
- 6) rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Jednostce, zwany dalej „rejestrem konfliktów interesów”.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych Kodeksem etyki zastosowanie mają:

- 1) zarządzenie nr 861/2019 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej m.st. Warszawy, zwane dalej „Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy”;
- 2) postanowienia Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji, przyjęte przez Parlament Europejski 6 września 2001 r.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są:

- 1) przekazywać Przewodniczącemu zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań pracowników i współpracowników drogą elektroniczną na adres: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl;
- 2) podejmować aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania nieprawidłowości i nadużyć, w szczególności korupcji;
- 3) zapewnić warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników i współpracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych, w szczególności poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.

§ 5. 1. Pracownicy oraz współpracownicy w kontaktach służbowych z podmiotami zewnętrznymi są zobowiązani przestrzegać następujących zasad:

- 1) zachować wyłącznie kontakt służbowy,
- 2) zachowywać się w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej,
- 3) nie wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych,
- 4) odbywać spotkania w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych, w obecności innego pracownika, o ile jest to możliwe,
- 5) zapewnić poufność informacji przetwarzanych w ramach kontaktów służbowych,
- 6) kontakty służbowe poza oficjalnymi spotkaniami odbywają się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, telefonu i faksu.

2. Jeżeli zachodzi taka konieczność, za zgodą lub na polecenie Kierownika jednostki, spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, może odbyć się w innym miejscu lub innych godzinach.

§ 6. 1. Pracownicy i współpracownicy mają obowiązek zgłaszać swoje obawy lub zasięgać porady Komisji w przypadku, gdy podejrzewają wystąpienie postępowań nieetycznych lub naruszenia przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub Kodeksu etyki.

2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, można przekazać:

- 1) bezpośrednio Przewodniczącemu;
- 2) drogą elektroniczną na adres: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl.

§ 7. 1. Pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów w prowadzonych przez siebie sprawach służbowych.

2. Pracownik lub współpracownik niezwłocznie informuje swojego przełożonego o możliwości zaistnienia konfliktu interesów.

3. Jeżeli przełożony stwierdzy możliwość wystąpienia konfliktu interesów w prowadzonej przez pracownika lub współpracownika sprawie, to wyłącza daną osobę z prowadzonej sprawy oraz informuje o tym Komisję, drogą elektroniczną na adres: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl.

§ 8. Dostęp do skrzynki pocztowej: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl posiada Przewodniczący, w przypadku nieobecności wnioskuje o przekierowanie skrzynki na Zastępcę.

§ 9. Kodeks etyki naruszają pracownicy i współpracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

§ 10. Za naruszenie Kodeksu etyki pracownicy i współpracownicy ponoszą odpowiednio odpowiedzialność pracowniczą, dyscyplinarną lub karną, wynikającą z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

DZIAŁ II

Komisja ds. Etyki

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 11. Powołuje się Komisję ds. Etyki w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący - Naczelnik WKW;
- 2) pozostałych członków wskazują:
 - a) I Zastępca Komendanta - 2 osoby;
 - b) II Zastępca Komendanta - 1 osobę;
 - c) Zastępca Komendanta ds. Logistyki - 1 osobę;
 - d) związki zawodowe - 1 osobę.

§ 12. Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie o zgodności postępowania pracowników i osób współpracujących z Kodeksem etyki oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy oraz przedstawianie wniosków i rekomendacji Kierownikowi jednostki w tym zakresie;
- 2) dokonywanie interpretacji Kodeksu etyki oraz Polityki Antykorupcyjnej m.st. Warszawy na wniosek pracowników lub osób współpracujących;
- 3) weryfikowanie przekazywanych deklaracji korzyści;
- 4) rozpatrywanie zgłaszanych spraw dotyczących nadużyć i korupcji;
- 5) prowadzenie w zakresie zgłaszanych przypadków nadużyć i korupcji Rejestru zgłoszeń nadużyć i korupcji;
- 6) ocena przekazywanych materiałów dotyczących wystąpienia konfliktu interesów;
- 7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji zasad Kodeksu etyki oraz Polityki Antykorupcyjnej m.st. Warszawy oraz zachęcanie pracowników do reagowania na wszelkie zdarzenia o charakterze nadużyć i korupcji;
- 8) zapewnienie poufności przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych pracowników i współpracowników;

§ 13. Obsługę biurową prac Komisji zapewnia wyznaczony pracownik WKW.

Rozdział 2

Organizacja Komisji

§ 14. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący bądź jego Zastępca.

2. Przewodniczący może upoważnić Zastępcę do podejmowania w jego imieniu niektórych czynności na czas nieokreślony bądź określony. Przekazanie kompetencji w tym zakresie następuje poprzez wydanie pisemnego Upoważnienia.

§ 15. 1. Zastępcę wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący.

2. Wybór Zastępcy odbywa się w głosowaniu jawnym, większością głosów, przy obecności co najmniej czterech członków Komisji.

3. Jeżeli Komisja nie wybierze Zastępcy na pierwszym posiedzeniu, Zastępcę wskazuje Kierownik jednostki spośród członków Komisji.

4. Odwołanie Zastępcy następuje na posiedzeniu Komisji, na zasadach określonych w ust. 2, z jednoczesnym wyborem nowego Zastępcy. Zasady określone w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Do obowiązków Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Komisji;
- 2) wyznaczanie terminów posiedzeń;
- 3) reprezentowanie Komisji;
- 4) przyjmowanie pism wpływających do Komisji i decydowanie w zakresie dalszego trybu postępowania;
- 5) sporządzanie projektów pism kierowanych na zewnątrz;
- 6) zapoznawanie członków Komisji z dokumentacją;
- 7) prowadzenie posiedzeń;
- 8) zawiadamianie członków o wątpliwościach w zakresie wykładni Kodeksu etyki oraz Polityki Antykorupcyjnej m.st. Warszawy, które zostaną omówione na posiedzeniu Komisji;
- 9) wyznaczanie członków odpowiedzialnych za zajęcie stanowiska w sprawie i sporządzanie dokumentacji z uzasadnieniem;
- 10) zabezpieczenie dokumentacji prac Komisji, przechowywanie jej oraz udostępnianie członkom w trakcie posiedzeń Komisji.

§ 17. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Komisji, zapewniając jednocześnie pracownikowi lub współpracownikowi, którego dotyczy zarzuty, możliwość przedstawienia swojego stanowiska, z poszanowaniem interesów stron.

§ 18. Przewodniczący jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionej funkcji, upoważnienie wydaje Administrator Danych Osobowych. W stosunku do pozostałych członków Komisji Przewodniczący występuje z wnioskiem o wydanie upoważnienia.

§ 19. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie powierzonych czynności sprawnie i dokładnie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

§ 20. Podczas rozpatrywania zgłoszeń dotyczących zdarzeń o charakterze nadużyć i korupcji, członkowie Komisji dokładają starań, aby nie podejmować decyzji na podstawie bezpodstawnych oskarżeń.

Rozdział 3

Posiedzenia Komisji

§ 21. 1. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach.

2. Posiedzenie uważa się za ważne przy obecności minimum trzech członków Komisji.

§ 22. 1. Posiedzenia zwyczajne zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek innego członka Komisji.

2. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący na wniosek Kierownika jednostki.

§ 23. W posiedzeniach Komisji, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Kierownika jednostki lub osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 24. Zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji, planowanych porządkach posiedzeń oraz materiały będące przedmiotem dyskusji powinny być dostarczone, członkom Komisji co najmniej na trzy dni robocze przed terminem posiedzenia, przez Przewodniczącego.

§ 25. Zawiadomienia, o których mowa w § 24, przekazuje się drogą elektroniczną. W przypadku dokumentów, które w swojej treści zawierają informacje wrażliwe, należy stosować procedurę szyfrowania dokumentów określoną w Zarządzeniu Komendanta Straży Miejskiej m.st. Warszawy w sprawie wprowadzenia Procedury szyfrowania załączników za pomocą programu 7zip.

§ 26. Z przebiegu posiedzenia członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący. Członkowie Komisji mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, niezwłocznie po jego sporządzeniu, składając pod nim podpis.

§ 27. 1. Rozstrzygnięcia na posiedzeniach zapadają w formule stanowiska Komisji, podejmowanych większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów decydujący będzie głos Przewodniczącego.

3. Komisja przedstawia stanowisko po przeanalizowaniu przedstawionego materiału dowodowego i wysłuchaniu stron, o ile strony stawiały się na posiedzenie Komisji.

4. Stanowisko wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej przekazuje Kierownikowi jednostki Przewodniczący, w terminie 5 dni roboczych od zajęcia stanowiska przez Komisję.

§ 28. 1. Protokół z posiedzeń Komisji powinien zawierać:

1) numer porządkowy;

- 2) datę i miejsce posiedzenia;
- 3) godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia;
- 4) listę obecności wraz z podpisami osób obecnych na posiedzeniu;
- 5) porządek obrad;
- 6) zwięzłe streszczenie referowanych spraw;
- 7) zajęte stanowisko i pełny tekst oświadczeń członków (w przypadku, gdy są sporządzane), jeżeli nie są włączone do protokołu w formie załącznika;
- 8) wyniki głosowań.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje WKW.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady postępowania przed Komisją

§ 29. W terminie 5 dni roboczych od otrzymania sprawy, Przewodniczący dokonuje wstępnej oceny wniosku, a następnie:

- 1) przyjmuje wniosek w celu rozpatrzenia sprawy przez Komisję;
- 2) w przypadku stwierdzenia braków formalnych pozostawia sprawę bez rozpoznania, informując o tym wnioskodawcę.

§ 30. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w rozpoznaniu sprawy, jeżeli:

- 1) sprawa dotyczy bezpośrednio: jego, jego małżonka oraz osoby pozostającej w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 2) występuje konflikt interesów;
- 3) występuje w sprawie w charakterze świadka;
- 4) łączy go stosunek nadrzędności lub podrzędności służbowej z którąkolwiek ze stron;
- 5) złożył pisemny wniosek o wyłączenie go od udziału w rozpoznaniu sprawy.

§ 31. Członkowie, w zależności od charakteru sprawy, mogą podejmować się wysłuchania stron, zapraszając strony na posiedzenie Komisji.

§ 32. Wyznaczając termin posiedzenia, Przewodniczący zawiadamia strony o terminie i miejscu posiedzenia oraz wydaje krótkie oświadczenie, które zawiera w szczególności odniesienie do:

- 1) dokumentów stanowiących dowody w sprawie;
- 2) przedstawionych tematów, argumentów lub dowodów, które powinny zostać przedstawione Komisji przed terminem posiedzenia.

§ 33. Nieobecność osób zobowiązanych do udziału w posiedzeniu nie wstrzymuje biegu prac Komisji.

DZIAŁ III

Rejestr korzyści i szczegółowe zasady etyki

Rozdział 1

Rejestr korzyści

§ 34. 1. Tworzy się Rejestr korzyści, który zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracowników:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) stanowisko służbowe,
 - c) komórkę organizacyjną, w której świadczy pracę,
 - d) numer ewidencyjny;
- 3) datę otrzymania korzyści;
- 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść;
- 5) opis korzyści;
- 6) szacunkową wartość otrzymanej korzyści;
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
- 8) postanowienia co do sposobu dalszego postępowania z przyjętą korzyścią;
- 9) uwagi.

2. Wzór Rejestru korzyści stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu etyki.

3. WKW prowadzi rejestr korzyści w formie elektronicznej lub papierowej, w oparciu o materiały przekazane przez Komisję.

§ 35. 1. Pracownicy i współpracownicy, którzy w związku z wykonywaną pracą na rzecz Jednostki uzyskali korzyść finansową lub inną korzyść materialną o wartości przekraczającej 100 zł, są obowiązani ujawnić uzyskaną korzyść w Rejestrze korzyści. Zdania pierwszego nie stosuje się do świadczeń przekazanych przez Jednostkę.

2. Pracownik lub współpracownik, którzy otrzymali korzyść, o której mowa w ust. 1, są zobowiązani wypełnić deklarację korzyści w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści. Wzór deklaracji korzyści stanowi załącznik nr 3 do Kodeksu etyki.

3. Wypełnioną deklarację korzyści pracownik lub współpracownik przekazuje do Przewodniczącego.

§ 36. 1. Deklaracje korzyści podlegają weryfikacji podczas posiedzeń Komisji, po czym zostają one przekazane do WKW celem zaewidencjonowania w Rejestrze korzyści. Deklaracje korzyści przechowuje WKW do czasu ich archiwizacji.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może zlecić WKW dodatkową weryfikację nadesłanej deklaracji. O wynikach tych czynności WKW powiadamia Przewodniczącego.

§ 37. Pracownicy lub współpracownicy, którzy dowiedzieli się o niezgłoszeniu otrzymanej korzyści przez innego pracownika lub współpracownika, powinni poinformować tę osobę o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – mają obowiązek poinformować o tym fakcie Komisję, drogą elektroniczną na adres: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl.

§ 38. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika lub współpracownika, Przewodniczący, po uprzednim uzyskaniu opinii członków Komisji, rekomenduje Kierownikowi jednostki w formie pisemnej wszczęcie wobec tej osoby właściwego postępowania lub zgłoszenia tego faktu do właściwej jednostki prokuratury w formie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa o charakterze korupcyjnym.

Rozdział 2

Przejawy gościnności

§ 39. Goście podejmowani są w sposób odpowiedni do ich statusu, ale bez nadmiernej gościnności.

§ 40. Gościnność:

- 1) powinna uwzględniać tradycję i kulturę gościa;
- 2) powinna być wyłącznie przejawem szacunku i biznesowego savoir-vivre;
- 3) powinna być współmierna w stosunku do celu i charakteru spotkania;
- 4) nie powinna naruszać przyjętych zwyczajów;
- 5) nie powinna spotkać się z niekorzystnym odbiorem społecznym oraz negatywną reakcją gościa.

§ 41. Gościom nie oferuje się upominków ani zaproszeń, które mogą być odebrane jako wręczenie korzyści, a które mogą skłonić do podjęcia lub zaniechania określonego działania bądź też w inny sposób mogą zaszkodzić wizerunkowi Jednostki.

§ 42. Wydatki na gości muszą być zaakceptowane przez Kierownika jednostki i rozliczone.

§ 43. Niedozwolonym przejawem gościnności jest:

- 1) przenoszenie kontaktów biznesowych oraz służbowych kontaktów z kontrahentami na grunt towarzyski;
- 2) odbywanie spotkań służbowych w szczególności w restauracjach i pubach, z zastrzeżeniem miejsc wynikających z zatwierdzonej przez Kierownika jednostki agendy spotkania.

Rozdział 3

Przyjmowanie upominków

§ 44. Zabrania się, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 45, przyjmowania korzyści w szczególności upominków, świadczeń lub dowodów wdzięczności od gości lub od innych osób:

- 1) których sprawy są rozpatrywane w Jednostce;
- 2) którym przekazywane są środki finansowe;
- 3) których działalność Jednostka kontroluje;
- 4) uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego organizowanych przez Jednostkę.

§ 45. Dopuszcza się możliwość przyjmowania wyłącznie:

- 1) kwiatów lub produktów spożywczych o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
- 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez gości lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, przekazywanych powszechnie w formie reklamy i promocji lub innych przedmiotów reklamowych przeznaczonych do bezpłatnej dystrybucji opatrzonych znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzących się z promowaną instytucją lub firmą;
- 3) prezentów otrzymywanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności przedstawicielami samorządów lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.

§ 46. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł pracownik lub współpracownik:

- 1) niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przełożonego;
- 2) sporządza deklarację korzyści oraz przesyła ją do Komisji;
- 3) podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu korzyści.

§ 47. 1. W przypadku braku możliwości zwrotu korzyści lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, przyjęta korzyść przekazywana jest do Wydziału Logistyki w celu jej zagospodarowania dla potrzeb Jednostki. O ile jest to możliwe, pracownik lub współpracownik informuje darczyńcę, że korzyść została przekazana na stan Jednostki.

2. Jeżeli przyjęta korzyść nie wykazuje przydatności dla Jednostki to może zostać nieodpłatnie przekazana innej jednostce samorządowej m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której korzyść będzie mogła być spożytkowana.

3. Jeżeli przez okres 6 miesięcy Wydział Logistyki nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki organizacyjnej, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, przekazuje ją tej osobie, która korzyść otrzymała, za pokwitowaniem.

§ 48. 1. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

2. Jeżeli pracownik lub współpracownik ma wątpliwości co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

§ 49. W sprawach wątpliwych należy stanowczo, lecz uprzejmie, odmówić przyjęcia korzyści albo zasięgnąć opinii Przewodniczącego.

Rozdział 4

Przyjmowanie zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy

§ 50. Pracownik lub współpracownik uprzejmie, lecz stanowczo, odmawia przyjęcia zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności: rozrywkowe, kulturalne i sportowe lub na nieformalne spotkania, jeżeli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu. Ograniczenia, o których mowa w zdaniu pierwszym nie dotyczą imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.

§ 51. Jeżeli pracownik lub współpracownik zdecyduje się przyjąć zaproszenie na zamkniętą lub biletowaną imprezę, a wartość biletu przekracza 100 zł, pracownik lub współpracownik jest zobowiązany wypełnić deklarację korzyści.

§ 52. Jeżeli pracownik lub współpracownik ma wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia zaproszenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.

§ 53. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Przewodniczącego.

DZIAŁ IV

Rejestr zgłoszeń o nadużyciach i korupcji, procedura zgłaszania nadużyć i korupcji

§ 54. 1. Tworzy się Rejestr zgłoszeń o nadużyciach i korupcji, który zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową zgłoszenia;
- 2) datę wpływu zgłoszenia do Komisji;
- 3) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 4) nazwisko i imię osoby przekazującej zgłoszenie;
- 5) przedmiot zgłoszenia;
- 6) sposób realizacji zgłoszenia;
- 7) datę zakończenia postępowania;
- 8) uwagi.

2. Wzór Rejestru zgłoszeń o nadużyciach i korupcji stanowi załącznik nr 4 do Kodeksu etyki.

3. Rejestr zgłoszeń o nadużyciach i korupcji prowadzi WKW w oparciu o materiały nadesłane przez Komisję.

§ 55. 1. Pracownicy i współpracownicy mają obowiązek niezwłocznie zgłaszać stwierdzone przypadki nadużyć i korupcji:

- 1) przełożonemu;

2) Przewodniczącemu:

- a) drogą elektroniczną na adres: komisjaetyki@strazmiejska.waw.pl,
- b) pisemnie na adres: „Przewodniczący Komisji ds. Etyki, ul. Młynarska 43/45, 01-170 Warszawa” z dopiskiem „Do rąk własnych” – z zastrzeżeniem § 56.

2. Przełożony, który uzyskał informacje o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje uzyskaną informację Przewodniczącemu.

3. Zgłoszenie stwierdzonych przypadków nadużyć i korupcji odbywa się poprzez wypełnienie "Formularza zgłoszenia nadużycia/korupcji", stanowiącego załącznik nr 5 do Kodeksu etyki.

§ 56. W przypadku, gdy zdarzenie, o którym mowa w § 55 ust. 1, dotyczy:

- 1) Kierownika jednostki – zdarzenie zgłasza się Pełnomocnikowi Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:
 - a) drogą elektroniczną na adres: uczciwyurząd@um.warszawa.pl,
 - b) pisemnie na adres: „Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa” z dopiskiem „Do rąk własnych”;
- 2) Przewodniczącego lub innego członka Komisji – zdarzenie zgłasza się Kierownikowi jednostki bezpośrednio lub pisemnie na adres: „Komendant Straży Miejskiej w Warszawie, ul. Młynarska 43/45, 01-170 Warszawa” z dopiskiem „Do rąk własnych”.

§ 57. Dane osoby zgłaszającej zdarzenie, o którym mowa w § 55 ust. 1, podlegają ochronie chyba, że ich ujawnienie wymagane jest przepisami prawa. W takim przypadku, Przewodniczący bezzwłocznie informuje pisemnie osobę zgłaszającą zdarzenie, o konieczności ujawnienia jej danych.

§ 58. Członkowie Komisji oraz osoby zgłaszające zdarzenia, o których mowa w § 55 ust. 1, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji służbowych z tytułu postępowania ze zgłoszonymi nieprawidłowościami.

§ 59. 1. Zgłoszenia rozpatruje Komisja na posiedzeniu.

- 2. Zgłoszenia są poufne
- 3. Komisja jest bezstronna przy rozpatrywaniu zgłoszeń.
- 4. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedury czy nadinterpretowano przepisy ma odzwierciedlenie w aktach i może podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).

§ 60. Komisja może podjąć decyzję o przekazaniu sprawy w całości lub części do WKW celem realizacji określonych czynności kontrolnych zmierzających do wyjaśnienia zgłoszenia. Po

wykonaniu zleconych czynności, WKW przekazuje do Komisji analizę z przeprowadzonych czynności wraz ze stanowiskiem w sprawie.

§ 61. Jeżeli Komisja ustali, że zgłoszone zdarzenie może stanowić przestępstwo, Przewodniczący przekazuje informację Kierownikowi jednostki, który składa organom ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

DZIAŁ V

Zasady zachowania w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów

§ 62. Pracownik informuje przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:

1) w przypadkach, w których:

- a) jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- b) sprawa dotyczy jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- c) sprawa dotyczy osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- d) z powodu sprawy wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
- e) jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;

2) w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 63. Przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w § 62 pkt 1, wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy w formie notatki służbowej, którą dołącza się do akt sprawy.

§ 64. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w § 62 pkt 2, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.

§ 65. Przełożony niezwłocznie informuje Przewodniczącego o wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów, poprzez przesłanie do niego kopii notatki, o której mowa w § 63, oraz kopii oświadczenia, o którym mowa w § 64. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, innego niż określony w § 62, przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy. Notatkę dołącza do akt sprawy, a kopię notatki niezwłocznie przekazuje do Przewodniczącego.

§ 66. WKW prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Jednostce, na podstawie materiałów przesłanych przez Przewodniczącego.

§ 67. 1. Rejestr powinien zawierać w szczególności:

1) liczbę porządkową zgłoszonego konfliktu interesów,

- 2) datę wpływu do Komisji kopii notatki służbowej informującej o wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy lub kopii oświadczenia, o którym mowa w § 63 i § 64;
 - 3) oznaczenie komórki organizacyjnej i osoby przekazującej do Przewodniczącego dokumentację, o której mowa w § 63 i § 64;
 - 4) dane pracownika wyłączonego z prowadzenia sprawy;
 - 5) uwagi.
2. Wzór Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów stanowi załącznik nr 6 do Kodeksu etyki.

DZIAŁ VI

Sprawozdawczość

§ 68. Przewodniczący:

- 1) opracowuje sprawozdanie dotyczące prowadzonych w danym roku postępowań dotyczących nadużyć/korupcji, w terminie do dnia 1 marca roku następnego,
- 2) sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi jednostki,
- 3) opracowuje dla Pełnomocnika Prezydenta m. st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej informacje niezbędne do sporządzenia przez niego sprawozdania z realizacji Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy w zakresie i na zasadach wynikających ze zgłoszonego w tym zakresie zapotrzebowania

DZIAŁ VII

Dane osobowe

Klauzula Informacyjna

wynikająca z treści art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane RODO).

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Straż Miejska m.st. Warszawy, reprezentowana przez Komendanta.

Z Administratorem możecie się Państwo skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie, kierując korespondencję na adres: ul. Młynarska 43/45, 01-170 Warszawa,
- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, na adres: /smwarszawa/skrytka
- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej komenda@strazmiejska.waw.pl.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), którym jest Małgorzata Kumor.

Z IOD możecie się Państwo skontaktować w następujący sposób :

- a) listownie, kierując korespondencję na adres: ul. Młynarska 43/45, 01-170 Warszawa,
- b) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, na adres: /smwarszawa/skrytka,
- c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@strazmiejska.waw.pl.

Cel i podstawy Przetwarzania Danych Osobowych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrywania spraw zgłoszonych do Komisji do:

- a) analizy otrzymanego zgłoszenia nadużycia/korupcji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, realizując obowiązek prawny w postaci zidentyfikowania, przeciwdziałaniu ryzyka wystąpienia nadużyć;
- b) prowadzenia Rejestru zgłoszeń nadużyć i korupcji, Rejestru korzyści i Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów przewidzianego przez regulacje wewnętrzne – przez okres 5 lat od chwili zakończenia analizy, o której mowa powyżej i wpisu do rejestru - art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. realizacja uzasadnionego interesu administratora w postaci, przeciwdziałaniu nadużyciom i korupcji;
- c) archiwizacji w zakresie niezbędnym dla wykonania obowiązków prawnych - przez okres wynikający z tych przepisów art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wykonanie obowiązku nałożonego przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- d) ustalenia, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami -przez czas trwania postępowania oraz okres przedawnienia roszczeń art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Odbiorcy Danych Osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. W sytuacji przekazywania do Straży Miejskiej m.st. Warszawy pism i innych dokumentów za pośrednictwem serwisu ePUAP w związku z § 8 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych odbiorcą Państwa danych będzie Minister Cyfryzacji.

Okres Przechowywania Danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji sprawy, w której zostały one zebrane. Ponadto Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny na potrzeby realizacji ustawowych zadań, w tym obrony przed roszczeniami, archiwizacji dokumentacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- c) do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- d) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy prawa, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Zasady postępowania pracowników i współpracowników

Przestrzeganie zasad postępowania pracowników i współpracowników jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników, a także urzeczywistnienia idei uczciwej administracji, otwartej i przejrzystej w stosunku do społeczności lokalnej.

I. Zasada praworządności

Pracownicy i współpracownicy wykonują swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opierają na właściwej podstawie prawnej i prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystują wyłącznie do celów służbowych.

II. Zasada uczciwości i rzetelności

Pracownicy i współpracownicy podczas wykonywania swoich obowiązków są bezinteresowni i bezstronni, równo traktują wszystkich obywateli, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. W przypadku konfliktu w sprawach prywatnych i urzędowych, pracownicy lub współpracownicy wyłączają się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmują żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami. Pracownicy lub współpracownicy zgłaszają stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych, nadużyć i korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

III. Zasada jawności i transparentności

Pracownicy i współpracownicy dokonują czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępniają w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

IV. Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług

Pracownicy i współpracownicy wykonują zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Dociekają prawdy i dają jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbają o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

V. Zasada odpowiedzialności

Pracownicy i współpracownicy nie uchylają się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udzielają rzetelnych informacji, a relacje służbowe opierają na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie naruszają porządku prawnego w sposób mogący powodować obniżenie autorytetu i wiarygodności Jednostki.

VI. Zasada obiektywizmu

Pracownicy i współpracownicy rozpatrują sprawy i podejmują decyzje w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń. Unikają konfliktu interesów, co oznacza w szczególności nieprowadzenie spraw, jeżeli są m.in.:

- 1) osobiście lub materialnie zainteresowani wynikiem sprawy;
- 2) pełnomocnikiem drugiej strony są małżonkowie lub inne, bliskie im osoby;
- 3) byłym pracownikiem lub współpracownikiem drugiej strony.

VII. Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim

Pracownicy i współpracownicy dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, tak w miejscu pracy, jak i poza nim.