

**Polityka
przeciwdziałania konfliktom interesów,
zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie**

Spis treści

Cel Polityki	3
Definicje.....	3
Zakres podmiotowy Polityki	4
Zakres przedmiotowy zapobiegania.....	5
Nadużycie finansowe.....	5
Konflikt interesów	6
Korupcja.....	7
Przyjmowanie prezentów.....	8
Zmowa przetargowa.....	10
System regulacji i kontroli wewnętrznej mających na celu przeciwdziałanie nadużyciom finansowym, konfliktowi interesów i korupcji	12
Podział obowiązków i odpowiedzialności między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP, zaangażowanie kierownictwa i pracowników	14
Stanowiska wrażliwe i obszary	16
Analiza ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych	17
System kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego.....	17
Zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz sankcje z tytułu naruszenia Polityki	18
Eksperti	20
Postanowienia końcowe.....	20
Rekomendacje	21

§ 1

Cel Polityki

1. Polityka przeciwdziałania konfliktom interesów, zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie zwana dalej Polityką, określa zakres pojęciowy konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych, środki zapobiegające oraz postępowanie w przypadku podejrzenia lub wykrycia naruszeń w zakresie konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych.
2. Celem niniejszej Polityki jest w szczególności:
 - 1) promowanie kultury organizacyjnej służącej zapobieganiu i wykrywaniu konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych;
 - 2) dążenie do doskonalenia procesów zarządczych służących skutecznej ochronie wizerunku WUP;
 - 3) stosowanie i propagowanie zasad uczciwości, bezstronności, rzetelności i etycznego postępowania we wszystkich procesach realizowanych w WUP;
 - 4) tworzenie wiarygodności, zaufania oraz dbałości o dobry wizerunek WUP;
 - 5) przekazanie pracownikom WUP istotnych informacji na temat zagadnień konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych oraz mechanizmów zapobiegających i działań, które należy podjąć w przypadku ich wystąpienia.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w dokumencie jest mowa o:

1. **Urzędzie/WUP** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie,
2. **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
3. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, filie, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
4. **Kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą daną komórką organizacyjną zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu lub osobę go zastępującą,
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz Urzędu,

6. **Pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Konfliktu Interesów, Wieloosobowe stanowisko ds. Bezstronności i Naruszeń Prawa,
7. **WKO** – należy przez to rozumieć Wydział Kontroli,
8. **Interesariuszu** – należy przez to rozumieć osobę, grupę, organizację lub podmiot, który ma wpływ na Urząd, lub który pozostaje pod wpływem Urzędu, np. wnioskodawcy, przedsiębiorcy, wykonawcy zamówień, uczestnicy projektów,
9. **Ekspercie** – należy przez to rozumieć podmiot bądź osobę wykonującą specjalistyczne ekspertyzy, analizy lub oceny na potrzeby Urzędu, przede wszystkim w zakresie wydatkowania budżetu Unii Europejskiej (np. członkowie Komisji Oceny Projektów, osoby/ podmioty biorące udział w ocenie wniosków o płatność, osoby/ podmioty biorące udział w kontroli projektów lub przygotowywaniu decyzji administracyjnych, osoby/ podmioty biorące udział w przygotowaniu lub weryfikacji procedury zamówień publicznych),
10. **Polityce** – należy przez to rozumieć Politykę przeciwdziałania konfliktom interesów, zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie.

§ 3

Zakres podmiotowy Polityki

1. Dyrekcja WUP oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za poprawne stosowanie i egzekwowanie zapisów Polityki.
2. Pracownicy WUP zobowiązani są do stosowania zapisów niniejszej Polityki.
3. Pracownicy WUP zobligowani są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości zgodnie z obowiązującym regulacjami prawnymi w zakresie konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych.
4. Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią Polityki i poświadczenia tego faktu poprzez podpisanie oświadczenia sporządzonego według wzoru określonego w Załączniku nr 2. Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej, w aktach osobowych pracownika.
5. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w Polityce, pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej, cywilnej lub karnej, egzekwowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Zakres przedmiotowy zapobiegania

Zapobieganie konfliktom interesów, korupcji i nadużyciom finansowym polega na ograniczeniu możliwości wystąpienia zagrożeń z nimi związanych w szczególności poprzez:

- 1) system zarządzania i kontroli;
- 2) system regulacji wewnętrznych i systematyczny przegląd ich aktualności;
- 3) podział obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP;
- 4) zaangażowanie kierownictwa i pracowników, przykład dawany z góry;
- 5) identyfikację stanowisk i procesów wrażliwych w WUP oraz wprowadzenie mechanizmów zapobiegających ryzyku wystąpienia nadużyć;
- 6) aktywną, uporządkowaną i ukierunkowaną ocenę ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych;
- 7) system kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
- 8) kulturę etyczną;
- 9) szkolenia i zwiększanie świadomości pracowników WUP w zakresie identyfikacji i zwalczania konfliktu interesów, korupcji oraz nadużyć finansowych;
- 10) współpracę z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń w przedmiocie konfliktu interesów, korupcji oraz nadużyć finansowych.

§ 5

Nadużycie finansowe

1. Przez nadużycie finansowe należy rozumieć wszelkie czyny zabronione skierowane przeciwko mieniu lub obrotowi gospodarczemu (w szczególności kradzież, przywłaszczenie, fałszerstwo, oszustwo, wprowadzanie w błąd, zмовę, pranie pieniędzy) oraz jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie polegające na:
 - 1) wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z planu finansowego WUP, środków budżetu ogólnego Unii Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez Unię lub w jej imieniu;
 - 2) nieujawnieniu informacji w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z planu finansowego WUP, środków budżetu ogólnego Unii Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez Unię lub w jej imieniu;
 - 3) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

2. Nieprawidłowość to każde naruszenie przepisu prawa krajowego lub unijnego, wynikające z działania lub zaniechania działania, które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę dla środków budżetu Województwa Mazowieckiego, budżetu państwa, ogólnego budżetu Unii Europejskiej lub budżetów przez nią zarządzanych albo przez zmniejszenie lub utratę dochodów albo przez nieuzasadniony wydatek.
3. Oszustwo to czyn zabroniony polegający na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd w celu uzyskania korzyści majątkowej.
4. Fałszerstwo to podrobienie lub przerobienie dokumentu lub używanie takiego dokumentu jako autentycznego, wypełnienie blankietu opatrzonego cudzym podpisem oraz użycie go niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę oraz sam fakt przygotowania takich dokumentów.

§ 6

Konflikt interesów

1. Konflikt interesów to sytuacja, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie zadań należących do WUP przez pracownika lub stronę umowy cywilnej zawartej z WUP albo działanie osób mogących mieć wpływ na wykonywanie tych zadań może być zagrożone z uwagi na bezpośredni lub pośredni interes finansowy, gospodarczy, ekonomiczny lub jakiegokolwiek interes osobisty ww. osób, zwłaszcza z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne.
2. Powiązania ekonomiczne (np. powiązania kapitałowe) występują w szczególności, jeżeli osoba wskazana w ust. 1 bierze udział bezpośrednio lub pośrednio w zarządzaniu organizacją będącą interesariuszem WUP lub w jej kontroli albo posiada udział w kapitale tej organizacji.
3. Powiązania osobowe to w szczególności powiązania wynikające ze stosunku pracy, powiązania o charakterze rodzinnym lub powiązania majątkowe między osobą wskazaną w ust. 1 a interesariuszem WUP lub osobą pełniącą funkcje zarządzające, kontrolne lub nadzorcze w organizacji będącej interesariuszem WUP. Powiązania rodzinne to stosunek małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa.
4. Konflikt interesów może wystąpić w trzech formach:
 - 1) rzeczywistej;
 - 2) potencjalnej;
 - 3) pozornej.

5. Rzeczywisty konflikt interesów odnosi się do czynności urzędowych wykonywanych w danej chwili, jeśli w trakcie ich wykonywania osoba wskazana w ust. 1 podejmująca decyzję dostrzeże własne powiązanie z osobą, której te czynności dotyczą.
6. Potencjalny konflikt interesów dotyczy sytuacji, w których aktywność podejmowana przez osobę wskazaną w ust. 1 może w przyszłości wpłynąć negatywnie na jego bezstronność lub bezinteresowność.
7. Pozorny konflikt interesów dotyczy sytuacji, w których ze względu na obiektywne okoliczności osoba wskazana w ust. 1 jest postrzegana jako osoba kierująca się interesem prywatnym, nawet jeżeli subiektywnie motywowało ją wyłącznie dobro publiczne.

§ 7

Korupcja

1. Korupcją jest czyn:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem 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;
 - 4) 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.

2. Korzyść majątkowa to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Może być nią nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu).
3. Korzyść osobista to świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszającym sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, na staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach).
4. Czynem zabronionym stanowiącym korupcję urzędniczą jest w szczególności:
 - 1) sprzedajność urzędnicza;
 - 2) przekupstwo;
 - 3) płatna protekcja;
 - 4) handel wpływami;
 - 5) faworyzowanie;
 - 6) nepotyzm, kumoterstwo.

§7a

Przyjmowanie prezentów

1. Prezentem jest dobro materialne, korzyść majątkowa lub osobista, które pracownik WUP wręcza lub przyjmuje w związku z wykonywaniem przez niego zadań lub obowiązków służbowych.
2. Dobra materialne to w szczególności środki pieniężne, ekwiwalent pieniężny w innej formie jak na przykład usługi lub wszelkiego rodzaju rzeczy wręczone pracownikowi.
3. Korzyść majątkowa to każde dobro, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Korzyścią majątkową może być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy.
4. Korzyść osobista to świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby która je uzyskuje.
5. Nie uznaje się za prezenty:
 - a) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych, informacyjno- promocyjnych wręczanych wszystkim uczestnikom biorącym udział w wydarzeniach/ szkoleniach,
 - b) szkoleń, webinarów, innych aktywności organizowanych przez WUP.

6. Pracownicy nie mogą przyjmować prezentów od osób/ podmiotów, z którymi mają lub mogą mieć kontakt w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
7. Pracownik może przyjąć prezent w imieniu i na rzecz WUP jedynie gdy zostaną spełnione wymienione warunki:
 - a) pracownik jest reprezentantem WUP na oficjalnym spotkaniu krajowym lub zagranicznym,
 - b) jest to przyjęte zwyczajowo lub wynika ze współpracy z innymi podmiotami,
 - c) prezent ma charakter oraz wartość symboliczną,
 - d) jest dobrowolny oraz okolicznościowy.
8. Zabrania się przyjmowania prezentu w sytuacji gdy:
 - a) prezent ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego,
 - b) ma na celu uzyskanie korzystnej dla wręczającego decyzji.
9. Pracownik, który otrzymał prezent w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub pracownik, któremu – pomimo odmowy – pozostawiono prezent, jest zobowiązany poinformować o tym bezpośredniego przełożonego oraz dokonać zgłoszenia do Wydziału Kontroli.
10. Zgłoszenia należy dokonać niezwłocznie, niepóźniej niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania prezentu.
11. Zgłoszenie składa się w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej i zawiera w szczególności: zwięzły opis okoliczności zdarzenia, datę zdarzenia, dane osoby oferującej prezent wraz ze wskazaniem podmiotu, który reprezentuje – o ile dane te są pracownikowi znane, rodzaj oferowanego prezentu.
12. Wydział Kontroli przyjmuje zgłoszenie, sporządza notatkę służbową ze zgłoszenia, dokonuje wpisu do rejestru prezentów oraz prowadzi czynności wyjaśniające w zakresie okoliczności otrzymania prezentu.
13. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających Wydział Kontroli przekazuje Dyrektorowi ustalenia oraz rekomendacje co do sposobu załatwienia sprawy.
14. Na podstawie przedstawionych ustaleń Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania z prezentem, w szczególności o jego zwrocie darczyńcy albo komisyjnym zniszczeniu.
15. Czynności zniszczenia dokonuje komisja złożona z dwóch pracowników Wydziału Kontroli, którą powołuje kierownik WKO. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.

§8

Zmowa przetargowa

1. Zmowa przetargowa to działania niezgodne z prawem polegające na osiągnięciu korzyści majątkowej, udaremnianiu lub utrudnianiu przetargu publicznego albo wchodzenie w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz, której przetarg jest dokonywany.
2. Wyróżnić można dwa główne typy zmwów przetargowych:
 - a. zmowa pozioma (horyzontalna) lub kartel – jest to porozumienie ograniczające konkurencję między przedsiębiorcami, którzy powinni między sobą rywalizować. Zmowy tego rodzaju mogą przybierać wiele form, lecz zawsze mają na celu osłabienie konkurencji między potencjalnymi wykonawcami, co ostatecznie może prowadzić do zawyżenia ceny lub pogorszenia jakości towarów lub usług,
 - b. zmowa pionowa (wertykalna) – rozumiana, jako porozumienie pomiędzy podmiotami działającymi na różnych szczeblach obrotu (np. pomiędzy producentem i dystrybutorem lub zamawiającym i wykonawcą). Zmowy te polegają najczęściej na uzgodnieniu warunków przetargu lub treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SWZ) między zamawiającym a jednym z potencjalnych wykonawców, w celu wykluczenia z udziału w przetargu innych wykonawców.
3. Głównym efektem i jednocześnie główną korzyścią zawiązania się przedsiębiorców jest zazwyczaj wzrost ceny przy jednoczesnym spadku jakości oferowanych produktów i usług. Zatem zmowy przetargowe pozbawiają nabywców i podatników środków pieniężnych, przyczyniają się do obniżenia poziomu zaufania publicznego w stosunku do konkurencyjnych praktyk, jak również osłabiają korzyści wynikające z konkurencyjności na rynku.
4. Aby skutecznie zapobiegać zmomom przetargowym, zamawiający musi:
 - a) dokonać rozpoznania rynku, a w szczególności:
 - zidentyfikować dostępne rodzaje usług/produktów oraz cechy usług/produktów istotne z punktu widzenia zamawiającego,
 - poznać zakres cen obowiązujących w danym momencie na własnym i sąsiednich rynkach;
 - b) przeprowadzać szkolenia dla pracowników prowadzących postępowania z zakresu zapobiegania i wykrywania zmwów przetargowych;

- c) właściwie określać warunki zamówienia: Treść SWZ ma kluczowe znaczenie dla zapobiegania znikom i osiągnięcia korzystnego wyniku przetargu;
- d) dobrze zorganizować przetarg:
- przetarg należy ogłaszać możliwie szeroko,
 - powinno się żądać od wykonawców podawania danych o ewentualnych podwykonawcach, których zamierzają zatrudnić,
 - trzeba dać wykonawcom odpowiednio dużo czasu na przygotowanie oferty i dokumentacji,
 - tam, gdzie to możliwe, warto dzielić przetarg na części, jeśli umożliwi to udział większej liczby wykonawców,
 - jeśli to możliwe, należy unikać organizowania wspólnych spotkań z wykonawcami, aby nie dawać okazji do komunikowania się między nimi, natomiast wątpliwości związane z warunkami przetargu należy wyjaśniać z każdym zainteresowanym indywidualnie. Aby zwiększyć prawdopodobieństwo wykrycia nielegalnego porozumienia wykonawców, należy uważnie przyglądać się podmiotom stającym do przetargu, analizować ich zachowanie w danym przetargu, jak i innych postępowaniach w przetargowych oraz wnikliwie badać składaną przez nich dokumentację.
5. Do najczęściej występujących mechanizmów zóm przetargowych, które są wykorzystywane przez przedsiębiorców należy zaliczyć:
- a. składanie ofert kurtuazyjnych – zwanych także ofertami podkładowymi, czy zabezpieczającymi, które polega na uzgodnieniu, że potencjalny konkurent złoży ofertę, która będzie celowo mniej korzystna dla zamawiającego od oferty wytypowanej na zwycięską;
 - b. ograniczanie ofert - w tym przypadku strony porozumienia uzgadniają, że jeden lub kilka podmiotów zainteresowanych przetargiem nie weźmie w nim udziału. Innym wariantem mechanizmu ograniczania ofert jest umówienie się w kwestii wycofania przed rozstrzygnięciem przetargu już złożonej oferty, lub jakiegokolwiek innego działania, które spowoduje, że dana oferta w praktyce nie będzie mogła być brana pod uwagę jako najkorzystniejsza;
 - c. rozstawianie i wycofywanie ofert - to wariant mechanizmu oferty kurtuazyjnej połączony z ograniczaniem - oferowane przez przedsiębiorców ceny są odpowiednio różnicowane tzn. przez poszczególnych uczestników zmowy składane

są oferty znacznie różniące się ceną. Następnie jeśli po otwarciu i upublicznieniu ofert lub po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty okazuje się, że oferty członków kartelu zajmują dwa pierwsze miejsca, oferta najkorzystniejsza jest „wycofywana”;

- d. systemowy podział rynku - polega na wytypowaniu i uzgodnieniu przetargów (wyodrębnionych na podstawie kryteriów geograficznych, przedmiotowych lub podmiotowych), w jakich poszczególni uczestnicy porozumienia będą brać udział i wygrywać, a w jakich w ogóle nie będą składać ofert lub będą składać jedynie oferty zabezpieczające.

§ 9

System regulacji i kontroli wewnętrznej mających na celu przeciwdziałanie nadużyciom finansowym, konfliktowi interesów i korupcji

1. Regulacje wewnętrzne przeciwdziałające nadużyciom finansowym, konfliktom interesów i korupcji.

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie działa w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne, etyczne i moralne. Urząd realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również wprowadza dodatkowe uregulowania wewnętrzne. Stworzony w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie system zarządzania i kontroli, służący do ograniczenia ryzyka zachowań korupcyjnych oraz przeciwdziałania nadużyciom finansowym i konfliktowi interesów obejmuje swoim zakresem:

- 1) Politykę kadrową, na którą składa się:

- Regulamin Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
- Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie;
- Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie;
- Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie;
- Regulamin wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;

- 2) Dbłość o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności:

- Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;

- 3) Realizację postępowań o zamówienie publiczne i zawieranie umów:
 - Regulamin planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie;
- 4) Identyfikację procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w tych procesach;
- 5) Kształtowanie etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki:
 - Kodeks etyki pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
- 6) Realizację i dokumentowanie operacji gospodarczych:
 - Polityka rachunkowości w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie;
- 7) Przyjmowanie, rejestrowanie i obieg korespondencji wpływającej do Urzędu:
 - Instrukcja kancelaryjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
- 8) Przejrzyste procedury dot. wdrażania, realizacji i rozliczania programów operacyjnych współfinansowanych z EFS oraz EFS Plus:
 - Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie;
 - Zespół ds. analizy ryzyka nadużyć finansowych;
- 9) Przeprowadzanie audytów i kontroli wewnętrznych, określonych w:
 - Księżce procedur audytu wewnętrznego;
 - Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

2. System kontroli wewnętrznej.

W WUP funkcjonuje system kontroli wewnętrznej, na który składają się m. in. następujące czynności:

- Podpisywanie odpowiednich deklaracji/oświadczeń o bezstronności, w tym oświadczeń o braku konfliktu interesów. W przypadku gdy pojawią się wątpliwości, co do bezstronności pracownika, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania przełożonego o tym fakcie i zawnioskowania o wyłączenie go z danego postępowania;
- Stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- Weryfikowanie i zatwierdzanie zadań i efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego;
- Weryfikowanie podmiotów współpracujących z WUP, w tym Beneficjentów i ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie, pod kątem konfliktu interesów, za pomocą dostępnych baz danych;

- Weryfikowanie bezstronności pracowników Urzędu pod kątem konfliktu interesów, za pomocą dostępnych baz danych;
 - Procedury dotyczące:
 - postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - regulacji organizacyjnych, upoważnień i pełnomocnictw,
 - szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych;
 - Przejrzyste zasady kultury etycznej – Kodeks etyki.
3. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie publikuje na stronie internetowej Urzędu swoje stanowisko wobec zwalczania nadużyć finansowych, przeciwdziałania konfliktowi interesów i korupcji. W celu zwiększenia świadomości społeczeństwa na stronie internetowej zamieszczone zostały również Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego, publikacje CBA oraz OLAF.

§ 10

Podział obowiązków i odpowiedzialności między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP, zaangażowanie kierownictwa i pracowników

1. System zarządzania i kontroli zapewnia jasny podział kompetencji, zadań i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WUP, określony w regulaminie organizacyjnym oraz w innych szczegółowych regulacjach wewnętrznych.
2. Funkcjonujący w WUP system naboru pracowników zapewnia zatrudnienie wykwalifikowanej i kompetentnej kadry.
3. Dyrekcja WUP i kierownicy zobowiązani są do podejmowania działań budujących autorytet i wiarygodność kadry zarządzającej, co jest podstawowym warunkiem sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz gwarantem właściwego podejścia pracowników do zagadnienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych (tzw. przykład dawany z góry).
4. Dyrekcja WUP i kierownicy odpowiedzialni są za budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć, wykrywanie i zapobieganie konfliktom interesów, korupcji i nadużyciom finansowym, jak również minimalizację ich negatywnych skutków.

5. Dyrekcja WUP i kierownicy zobowiązani są do stałego angażowania się w przeciwdziałanie zjawiskom konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w szczególności poprzez:
 - 1) przestrzeganie, wdrażanie i realizację wewnętrznych regulacji;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli wewnętrznej w obszarze podlegającym ich kompetencjom, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów najbardziej narażonych na wystąpienie nadużyć;
 - 3) dbanie o dobrą i skuteczną komunikację z pracownikami;
 - 4) otwartość i zachęcanie pracowników do zgłaszania informacji o konflikcie interesów, korupcji i nadużyciach finansowych;
 - 5) regularną ocenę ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w podległej komórce organizacyjnej oraz uwzględnianie jej wyników w procesie zarządzania i szkoleń;
 - 6) propagowanie wartości etycznych;
 - 7) wdrażanie środków ostrożnościowych i podejmowanie działań naprawczych w razie podejrzenia wystąpienia nadużyć.
6. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych oraz zasad etyki;
 - 2) sumiennego i terminowego wykonywania zadań przy wykorzystaniu w pełni posiadanej wiedzy i doświadczenia;
 - 3) kierowania się interesem publicznym, a nie prywatnym;
 - 4) przestrzegania zasad bezinteresowności, bezstronności, jawności i przejrzystości;
 - 5) korzystania z posiadanych uprawnień wyłącznie w celu realizacji powierzonych zadań, dla których uprawnienia te zostały powierzone;
 - 6) zgłaszania wszelkich przejawów i podejrzeń naruszeń w zakresie konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych oraz uczestnictwo w procesie ich procedowania w przypadku ich zaistnienia.
7. W kontaktach pracownik - klient należy w szczególności:
 - 1) traktować wszystkie osoby/ podmioty w ten sam sposób;
 - 2) postawić wyraźną granicę pomiędzy kontaktami służbowymi i prywatnymi;
 - 3) nie stwarzać wrażenia otwartości na budowanie pozasłużbowej relacji z interesariuszem; zachować profesjonalny dystans i powściągliwość;

- 4) nie korzystać z jakichkolwiek propozycji, które mogą rodzić potrzebę wzajemności; unikać relacji wdzięczności; w przypadku dwuznacznych sugestii zdecydowanie oznajmiać, że w WUP obowiązują jednolite i transparentne standardy postępowania;
- 5) w sytuacjach wątpliwych (np. jeśli interesariuszem jest członek rodziny), poinformować o tym przełożonego i poprosić o wyłączenie ze sprawy;
- 6) w razie trudnej i rodzącej podejrzenie o nieuczciwe intencje sytuacji nie rozmawiać w cztery oczy i zapewnić obecność osoby trzeciej;
- 7) zachować bezstronność i przy podejmowaniu decyzji kierować się rzeczywistymi przesłankami oraz przepisami prawa;
- 8) zachować profesjonalizm, rzetelność i sumienność oraz skoncentrować się na merytorycznym aspekcie prowadzonej sprawy;
- 9) przy wykonywaniu zadań mieć na względzie interes publiczny, a nie interes osobisty, jednostkowy czy grupowy;
- 10) wystrzegać się decyzji mających znamiona nepotyzmu.

§ 11

Stanowiska wrażliwe i obszary

1. Stanowiska wrażliwe w WUP to stanowiska szczególnie narażone na:
 - ryzyko nadużyć finansowych,
 - wystąpienie zachowań korupcyjnych,
 - wystąpienie konfliktu interesów.
2. W WUP główne obszary zagrożone wystąpieniem ryzyka konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych, stanowią w szczególności:
 - 1) realizacja budżetu;
 - 2) realizacja zamówień publicznych;
 - 3) realizacja zadań finansowanych ze środków europejskich, w tym w szczególności: wybór projektów do dofinansowania (wraz z podpisaniem umów o dofinansowanie), rozpatrywanie protestów, weryfikacja wniosków o płatność, weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków, kontrola projektów;
 - 4) realizacja projektów własnych;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych;

- 6) administrowanie systemami informatycznymi;
- 7) proces naboru i zatrudniania pracowników.

§ 12

Analiza ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych

1. Zarządzanie ryzykiem wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych ma na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności WUP, wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości oraz likwidację nieprawidłowości.
2. Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów raz w roku występuje do kierowników z prośbą o przygotowanie analizy ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, korupcji i nadużyć finansowych w ich komórkach organizacyjnych (załącznik nr 3).
3. Kierownicy i pracownicy zobowiązani są do terminowej i merytorycznej współpracy w zakresie dokonywanych w WUP analiz ryzyka.
4. Na podstawie otrzymanych analiz ryzyka, Pełnomocnik ds. Konfliktu Interesów opracowuje analizę ryzyka dla całego Urzędu i przekazuje jej wynik do Dyrektora WUP.
5. Dyrektor WUP zatwierdza akceptowalny poziom ryzyka, uwzględniając wielkość kosztów ograniczenia danego ryzyka.
6. Jeżeli istotność ryzyka w procesie jest wyższa od akceptowalnego poziomu ryzyka, komórka organizacyjna, której ryzyko to dotyczy, proponuje działania zaradcze i z opisem ich realizacji przekazuje do Pełnomocnika.
7. Zweryfikowane przez Pełnomocnika propozycje działań zaradczych są zatwierdzane przez Dyrektora WUP.
8. W przypadku gdy Dyrektor WUP uzna, że działania zaradcze byłyby nieefektywne, podejmuje decyzję o sposobie reakcji na ryzyka.
9. Dokumentacja dot. analizy ryzyka i działań zaradczych jest przechowywana u Pełnomocnika.

§ 13

System kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego

1. W celu zapewnienia prawidłowości funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w zakresie konfliktu interesów, korupcji oraz nadużyć finansowych w WUP, należy przeprowadzać planowe lub w razie potrzeb doraźne audyty i kontrole wewnętrzne.
2. Zespół ds. Audytu Wewnętrznego dokonuje niezależnej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej oraz pełni funkcję doradczą w przedmiotowym zakresie (zgodnie z zasadami kontroli zarządczej obowiązującymi w WUP).

§ 14

Zasady zgłaszania nieprawidłowości oraz sankcje z tytułu naruszenia Polityki

1. Zgłoszenia dotyczące podejrzeń lub wykrycia nadużyć finansowych, w tym interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej, korupcji lub zamówień publicznych, dokonywane przez osoby należące do jednej z poniższych kategorii:
 - 1) pracowników urzędu;
 - 2) pracowników tymczasowych;
 - 3) osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - 4) przedsiębiorców;
 - 5) prokurentów;
 - 6) akcjonariuszy lub wspólników;
 - 7) członków organu, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej;
 - 8) osób świadczących pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy;
 - 9) stażystów;
 - 10) wolontariuszy;
 - 11) praktykantów;
 - 12) funkcjonariuszy w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. z 2024 r. poz. 1121 z późn. zm.);
 - 13) żołnierzy w rozumieniu art. 2 pkt 39 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825 t.j.)rozpatrywane są zgodnie z Procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie.
2. Osoby i podmioty, inne niż wymienione powyżej mogą przesłać informacje dotyczące nadużyć finansowych, konfliktu interesów, korupcji lub zamówień publicznych poprzez jeden z poniższych kanałów komunikacji:

- w formie pisemnej na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie ul. Chłodna 52, 00-872 Warszawa,
- pocztą elektroniczną na adres: antykorupcja@wup.mazowsze.pl,
- za pośrednictwem „Formularza kontaktowego” dostępnego na stronie internetowej Urzędu,
- za pomocą platform umożliwiających doręczenie dokumentów w formie elektronicznej za potwierdzeniem odbioru (ePUAP, e-Doręczenia).

Polityka nie ma zastosowania do zgłoszeń dokonywanych anonimowo. Zgłoszenia anonimowe podlegają zaewidencjonowaniu i pozostawia się je bez rozpoznania.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy konfliktu interesów, informacja w sprawie przekazywana jest do Pełnomocnika w celu przeanalizowania i zaewidencjonowania.
4. Zgłoszenia, o których mowa w punkcie 2, są rejestrowane i obsługiwane przez Wydział Kontroli, który prowadzi czynności wyjaśniające we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi Urzędu.
5. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy Wydziału Kontroli, Dyrektor WUP może wyznaczyć inną komórkę organizacyjną do jego rozpatrzenia.
6. W przypadku potwierdzenia zarzutów zawartych w zgłoszeniu, Dyrektor WUP podejmuje decyzję o zgłoszeniu sprawy do organów ścigania.
7. Osoba dokonująca zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, w tym przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego będącego podstawą zatrudnienia, a także nieprzedłużeniem umowy w przypadku zatrudnienia czasowego, bezzasadnym obniżeniem wynagrodzenia, pozbawieniem nagród, premii lub innym pogorszeniem warunków pracy, bezzasadnym pozbawieniem możliwości awansu, uczestnictwa w szkoleniach lub innych możliwości rozwoju zawodowego.
8. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych zgłaszającego. Ochrona przysługuje zgłaszającemu działającemu w dobrej wierze, tj. przekonanemu, że zgłaszane informacje mogą wskazywać na możliwość wystąpienia nieprawidłowości. Dla wykazania dobrej wiary nie jest wymagane udowodnienie, że do nieprawidłowości doszło.
9. Zgłoszenia dokonane w złej wierze, tj. świadomie fałszywe, nie korzystają z ochrony i mogą skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, cywilną lub karną.
10. Pracownik, który nie zastosuje się do zapisów niniejszego dokumentu, w tym nie zgłosi znanych mu lub podejrzewanych nieprawidłowości, może zostać pociągnięty do

odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej lub innej, przewidzianej przepisami prawa pracy, prawa cywilnego lub karnego.

§15 Eksperci

1. Eksperci współpracujący z WUP są zobowiązani do:
 - 1) zapoznania się z art. 61 rozporządzenia finansowego oraz procedurami weryfikacji deklaracji składanych w WUP;
 - 2) zachowania bezstronności i poufności w procesie zadań wynikających z umowy oraz do podpisania stosownych oświadczeń w tym zakresie pod rygorem odpowiedzialności karnej;
 - 3) poddania się weryfikacji w związku ze składanymi deklaracjami w zakresie bezstronności;
 - 4) zgłaszania WUP przypadków konfliktu interesów;
 - 5) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Postępowanie w przypadku pracy eksperta w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP):
 - 1) Pełnomocnik weryfikuje złożone przez ekspertów deklaracje w zakresie bezstronności oraz oświadczenia w przedmiocie prowadzonej działalności gospodarczej.
 - 2) W przypadku oceny wniosków o dofinansowanie wybieranych w trybie konkurencyjnym, stwierdzenie przez Pełnomocnika naruszenia zasad bezstronności i poufności przez eksperta skutkuje jego automatycznym wykluczeniem z dalszego udziału w pracach KOP. Wniosek, którego dotyczyło naruszenie, jest ponownie oceniany i opiniowany.
 - 3) W przypadku oceny wniosków o dofinansowanie wybieranych w sposób niekonkurencyjny, ekspert zostaje wyłączony z oceny wniosku, w stosunku do którego zachodzi konflikt interesów. Wniosek powinien zostać oceniony przez inną osobę.
 - 4) WUP przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez eksperta postanowień Regulaminu KOP.

§16 Postanowienia końcowe

Za monitorowanie wdrażania oraz okresową aktualizację Polityki odpowiada Pełnomocnik ds. Konflikty Interesów. Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz na dwa lata lub każdorazowo w przypadku istotnych zmian organizacyjnych, prawnych lub proceduralnych.

§17 Rekomendacje

W celu zwiększenia świadomości w zakresie konfliktu interesów, nadużyć finansowych i/lub korupcji Urząd rekomenduje wszystkim pracownikom oraz osobom zainteresowanym zapoznanie się z następującymi dokumentami i informacjami:

1. Centralne Biuro Antykorupcyjne, *Poradnik antykorupcyjny dla urzędników*, Wydawnictwo Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Warszawa 2012;
2. Najwyższa Izba Kontroli, Wytyczne w sprawie standardów kontroli wewnętrznej w sektorze publicznym INTOSAI GOV 9100;
3. Broszura Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów: „Zmowy przetargowe”, Warszawa 2013;
4. Poradniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego Biura Służby Kryminalnej Komendy Głównej Policji: „*Jak złożyć zawiadomienie o przestępstwie?*”, Warszawa 2014;
5. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalnie środki zwalczania nadużyć finansowych
https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfcfiles/guidance_fraud_risk_assessment_pl.pdf;
6. Wytyczne OECD dotyczące zwalczania zmów przetargowych: [Wytyczne dotyczące zwalczania zmów przetargowych](#);
7. Podręcznik Antykorupcyjny dla urzędników, opublikowany na stronie: www.antykorupcja.gov.pl;
8. Podręcznik Antykorupcyjny dla przedsiębiorców, opublikowany na stronie: www.antykorupcja.gov.pl;
9. „*Konflikt interesów w polskiej administracji rządowej – prawo, praktyka, postawy urzędników*” – publikacja opublikowana na stronie www.antykorupcja.gov.pl;
10. Zawiadomienie Komisji Europejskiej - Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego z dnia 9 kwietnia 2021 r., Dz. Urz. UE C 2021.121.1;
11. Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie nadużyciom;

12. Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF;
13. Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy stosowaniu procedury udzielania zamówień publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Warszawa 2015;
14. Wytyczne antykorupcyjne dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Warszawa 2020.