

Procedura reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć i zjawisk korupcyjnych w Miejskich Zakładach Autobusowych Sp. z o.o. w Warszawie

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, zjawiskom korupcyjnym.

1. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników Miejskich Zakładów Autobusowych Sp. z o.o. w Warszawie.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację zadań Spółki.
3. W sytuacji gdy osoba wobec której wykonywane są czynności służbowe (klient zewnętrzny lub wewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania osoby, że jej zachowanie może spełniać/wyczerpuje znamiona przestępstwa określone kodeksem karnym;
 - 2) poinformowania (bez opuszczania stanowiska pracy) telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego pracownika bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpieczenia miejsca zdarzenia;
 - 4) sporządzenia notatki służbowej dokumentującej przebieg zdarzenia.
6. W przypadku opisanym wyżej bezpośredni przełożony po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić Zarząd Spółki.
7. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.
8. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji o możliwości wystąpienia nadużycia lub przestępstwa o charakterze korupcyjnym w komórce organizacyjnej w której pracuje, zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w formie elektronicznej na adres e-mail przełożonego, i/lub przekazania informacji ustnej;
 - 2) o ile okoliczności o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej Dyrektora lub Zarząd Spółki;
9. W celu rozpatrzenia zasadności zgłoszenia Zarząd Spółki powołuje każdorazowo komisję w składzie:
 - Radca prawny;
 - przedstawiciel Działu Kontroli Wewnętrznej,
 - przedstawiciel Działu Bezpieczeństwa,
 - w razie zidentyfikowanej potrzeby przedstawicieli innych komórek organizacyjnych.
10. Komisja dokonuje weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) przegląd dokumentacji akt sprawy;

- 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
 - 3) rozmowę z osobą, której zgłoszenie dotyczy;
 - 4) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
11. Wyniki postępowania komisja przedstawia w formie pisemnej, w ustalonym terminie, Zarządowi Spółki.
 12. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej zobowiązany jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego.
 13. Zapewnia się ochronę pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami, a także formami wykluczenia (nękania) przez innych pracowników.
 14. Nie będą rozpatrywane zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej dokumentacji np. anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów lub udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie.
 15. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
 16. Przy stosowaniu procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania co do podjętych działań i dochodzeń.
 17. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przyjętych zasad kontaktu bezpośredniego z podmiotami zewnętrznymi. W szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe nie pozostawia się klienta samego;
 - 2) z klientami/uczestnikami postępowania/przedstawicielami strony spotykać się należy w godzinach pracy Spółki oraz w pomieszczeniach Spółki lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 3) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej, wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego.