

ZARZĄDZENIE NR 15/2023

DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

Z DNIA 05 LIPCA 2023 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA KODEKSU ETYKI

PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

ORAZ PROCEDURY REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ,

W TYM KORUPCJI W MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

na podstawie art. 34 ustawy o z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach oraz §9 ust. 3 pkt a Zarządzenia nr 861/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22 maja 2019 roku w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy oraz na podstawie Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 3 Statutu Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie zarządzam, co następuje:

- § 1 Wprowadza się Kodeks Etyki Pracowników/Pracowniczek Muzeum stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2 Wprowadza się Procedurę reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia.
- § 3 Zobowiązuje się pracowników/pracowniczki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie do zapoznania się z dokumentami określonymi w 1 i 2 oraz ich bezwzględnego przestrzegania. Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami następuje poprzez system APP.Muzeum.
- § 4 Z dniem wejścia w życie zarządzenia uchyla się Kodeks Etyki Pracowników/Pracowniczek Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie z dnia 10 stycznia 2011 roku.
- § 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpisano elektronicznie:

Małgorzata Ludwisiak – zastępczyni dyrektorki ds. programowych - w zastępstwie Joanny Mytkowskiej – dyrektorki Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 15/2023

DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

**Z DNIA 05.07. 2023 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA KODEKSU ETYKI
PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE
ORAZ PROCEDURY REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI W MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE**

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1

DEFINICJE

§ 1

Ilekcroć w Kodeksie Etyki PracownikóW/Pracowniczek Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie jest mowa:

- 1) Kliencie – rozumie się przez to każdą osobę nie będącą pracownikiem/pracowniczką Muzeum która łączą lub mogą łączyć stosunki cywilnoprawne;
- 2) Muzeum – rozumie się przez to Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie
- 3) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy
- 4) Pracodawcy – rozumie się przez to Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie;
- 5) Pracowniku/pracowniczce Muzeum – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Kodeks Etyki PracownikóW/Pracowniczek Muzeum, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania PracownikóW/Pracowniczek Muzeum w związku z wykonywaniem przez nich zadań przewidzianych przepisami ustawy o muzeach

oraz o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.

2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy Muzeum, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań pracownika/pracowniczki Muzeum.
4. Pracownik/Pracowniczka Muzeum obowiązany/a jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.

Rozdział 3

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK MUZEUM

§ 3

1. Kodeks Etyki określa zasady postępowania Pracowników/Pracowniczek Muzeum. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych Pracowników/Pracowniczek Muzeum.

2. Właściwą postawę Pracowników/Pracowniczek zatrudnionych w Muzeum wyznaczają zasady:

- 1) praworządności:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes Muzeum i interes publiczny;

- 2) uczciwości i rzetelności:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich Klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik/Pracowniczka Muzeum nie podejmuje poza Muzeum żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i zawodowych Pracownik/Pracowniczka Muzeum informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika/Pracowniczkę Muzeum z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik/Pracowniczka Muzeum zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności;

3) jawności:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa;

4) profesjonalizmu:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

5) neutralności:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem Muzeum lub interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem;

6) współodpowiedzialności za działania:

Pracownik/Pracowniczka Muzeum nie uchyla się od podejmowania decyzji w zakresie zajmowanego stanowiska i przydzielonych obowiązków oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego, zasad współżycia społecznego oraz dobrych obyczajów w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Muzeum.

7) Lojalności:

Pracownik/Pracowniczka w czasie pozostawania w stosunku pracy w Muzeum przestrzega ogólnie przyjętych norm etyki zawodowej, a w szczególności nie prowadzi handlu przedmiotami pozostającymi w zakresie zainteresowania Muzeum i nie podejmuje działań, jak kolekcjonerskich, wykonywania ekspertyz i wycen przedmiotów, mogących powodować konflikt interesów z zatrudniającym go Muzeum.

Pracownik/Pracowniczka unika zaangażowania w projekt programowy (wystawa, wydawnictwo, konferencja, performance, warsztaty edukacyjne itp.) dla innego podmiotu publicznego lub prywatnego mogący wykazywać np. konflikt dotyczący konkurencyjnej w stosunku do planów programowych Muzeum działalności lub konflikt wizerunkowy czy też mogący skutkować podejrzeniem o udział w zyskach ze sprzedaży dzieła przez podmiot komercyjny. W takim wypadku Pracownik/Pracowniczka powinien zgłosić otrzymaną propozycję zaangażowania w projekt realizowany na rzecz innego podmiotu swojemu bezpośredniemu przełożonemu, który dokonuje wstępnej oceny sytuacji i konsultuje się z Pracodawcą. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów Pracownik/Pracowniczka powinien/powinna powstrzymać się od udziału w takim projekcie.

Pracownik/Pracowniczka przed zatrudnieniem u innego pracodawcy, chociażby w niepełnym wymiarze etatu, powinien poinformować o takim zamiarze Pracodawcę w celu ustalenia czy podjęcie zatrudnienia nie będzie obarczone ryzykiem powstania konfliktu interesów oraz ustalić z nim zmiany w wymiarze czasu pracy lub jej trybie.

Rozdział 4

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 4

1. Zabrania się, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od Klientów, w tym od wszelkich partnerów, kontrahentów, deponentów, podmiotów współpracujących, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w Muzeum są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których zbiory przechowywane są w Muzeum na podstawie odrębnych umów. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wypożyczenie zbiorów lub wizerunków zbiorów – Pracownik/Pracowniczka Muzeum nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne lub realizujących takie zamówienia;

- 3) podmiotów, z którymi łączą Muzeum relacje majątkowe (np. najem przestrzeni, udostępnianie zbiorów);
 - 4) podmiotów ubiegających się tytuł partnera strategicznego, partnera lub inny podobny;
 - 5) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownik/Pracowniczkę Muzeum:
- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami innych instytucji muzealnych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub stanowczo, lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
- 1) Pracownik/Pracowniczka Muzeum niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) Pracownik/Pracowniczka Muzeum podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;

- 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest na potrzeby Muzeum;
 - 4) o ile jest to możliwe, Pracownik/Pracowniczka Muzeum informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Muzeum;
 - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami innych muzealnych instytucji krajowych i zagranicznych).
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik/Pracowniczka Muzeum umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 5

1. Pracownik/Pracowniczka Muzeum uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy Muzeum zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik/Pracowniczka Muzeum zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesariusza, Muzeum zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa lub publiczna instytucja kultury.
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 należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 5

REJESTR KORZYŚCI

§ 6

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik/Pracowniczka Muzeum, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest online poprzez automatyczne pobieranie treści z formularza online dostępnego pod adresem etyka.artmuseum.pl Nadzór nad Rejestrem Korzyści sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownik/Pracowniczka Muzeum zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
 - 3) datę otrzymania korzyści;
 - 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 5) opis korzyści;
 - 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 7) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 9) uwagi.
5. Na Pracowniku/Pracowniczce Muzeum, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści dostępnej jako formularz zgłoszeniowy online pod adresem etyka.artmuseum.pl.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Zastępca Dyrektora ds. Operacyjnych lub osoba przez niego upoważniona.
7. Pracownik/pracowniczka Muzeum, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika/Pracowniczkę Muzeum, powinien poinformować

tego Pracownika/Pracowniczkę o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Zastępcę Dyrektora ds. Operacyjnych lub osobę przez niego upoważnioną.

8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika/Pracowniczkę Muzeum, Zastępcę Dyrektora ds. Operacyjnych lub osobę przez niego upoważnioną podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 6

ZASADY KONTAKTU Z KLIENTEM

§ 7

1. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik/Pracowniczka Muzeum w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, realizując swoje zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) Pracownik/Pracowniczka Muzeum zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) w miarę możliwości spotkania Pracownika/Pracowniczki Muzeum z klientami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika/Pracowniczkę;
 - 4) Pracownik/Pracowniczka Muzeum zapewnia poufność przetwarzanym informacjom;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
 - 6) spotkania stacjonarne z klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych ze sprawnym i prawidłowym załatwieniem sprawy;
 - 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;

- 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, telefonu. W sytuacji, gdy ze względów organizacyjnych Pracownik/Pracowniczka nie posiada telefonu służbowego dopuszcza się korzystanie z telefonów prywatnych do celów służbowych za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

§ 8

1. Przy realizacji obowiązków służbowych Pracownik/Pracowniczka Muzeum jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika/Pracowniczkę Muzeum z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Dyrektora Muzeum lub właściwego rzeczowo Zastępcę Dyrektora.

Rozdział 8

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

§ 9

1. W Muzeum podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Muzeum zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników/Pracowniczek Muzeum w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Muzeum zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

4. Zasady przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji określa odrębna procedura.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 10

1. Pracownik/Pracowniczka Muzeum ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.
2. Pracownicy Muzeum, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki wśród pozostałych Pracowników/Pracowniczek

§ 11

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec Dyrektora Muzeum rozpatruje Prezydent m.st. Warszawy lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Kodeksem Pracownicy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Etyki ICOM dla Muzeów (*ICOM Code of Ethics for Museums*) dostępnego na stronach internetowych ICOM.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów, w tym Zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, Pracownicy Muzeum mogą poza procedurami przewidzianymi Kodeksie Etyki zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika Prezydenta m. st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o poradę nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego ze strony Pracodawcy.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO ZARZĄDZENIA NR 15/2023

DYREKTORA MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE

**Z DNIA 05.07.2023 R. W SPRAWIE WPROWADZENIA KODEKSU ETYKI
PRACOWNIKÓW/PRACOWNICZEK MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE
ORAZ PROCEDURY REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI W MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE**

**PROCEDURA REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ, W TYM
KORUPCJI W MUZEUM SZTUKI NOWOCZESNEJ W WARSZAWIE**

Celem Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, dalej jako: „procedura” jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 1

ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników/Pracowniczek Muzeum niezależnie od zajmowanego stanowiska i podległości służbowej.

Rozdział 2

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 2

1. Pracownik/Pracowniczka informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów podczas realizacji obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika/Pracowniczkę z prowadzenia sprawy. W przypadku ujawnienia konfliktu interesów w postępowaniu dotyczącym udzielania zamówienia publicznego stosowne oświadczenie dołącza się do dokumentacji postępowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3

1. 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/Pracowniczce, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik/Pracowniczka:
 - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
 - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego Pracownika/Pracowniczki bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
 - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym wyżej bezpośredni przełożony po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Muzeum oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję).
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub innej osoby z kierownictwa Pracownik/Pracowniczka powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na właściwy numer alarmowy i w najbliższym możliwym terminie powiadamia kierownictwo.

Rozdział 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 4

1. Pracownik/Pracowniczka 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 celów i zadań oraz postrzeganie Muzeum w opinii publicznej.

2. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności.
3. W przypadku, gdy Pracownik/Pracowniczka jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik/Pracowniczka powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej Dyrektora Muzeum lub właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora Muzeum.
4. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Zgłoszenia można dokonać za pomocą formularza dostępnego na stronie etyka.artmuseum.pl

Rozdział 5

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 5

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
 - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Dyrektorowi Muzeum, który może powiadomić

Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy, oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;

- 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Dyrektora Muzeum w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Dyrektora Muzeum.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika/Pracowniczkę dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
 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).
 5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor Muzeum wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
 6. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
 7. Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.
 8. Pracownikowi/Pracowniczce, w sprawie którego/której toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
 9. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec Pracownika/Pracowniczki, w

sprawie którego/której toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.

10. Pracownika/Pracowniczkę, który/która dokonał/a zgłoszenia i o ile nie dokonał/a tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

Rozdział 6

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 6

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość Pracownika/Pracowniczkę zgłaszającego/zgłaszającej podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Zapewnia się ochronę Pracownika/Pracowniczkę przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników/Pracowniczek.
3. Pracodawca w związku z dokonanym zgłoszeniem nie może z Pracownikiem/Pracowniczką dokonującym zgłoszenia:
 - 1) rozwiązać umowy o pracę;
 - 2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień.
5. Pracownik/Pracowniczka dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 7

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 7

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje się w Dziale Personalnym.

Rozdział 8

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 8

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników/Pracowniczek Muzeum stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika/Pracowniczki do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie oraz innej odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

Rozdział 9

UWAGI KOŃCOWE

§ 9

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw i obowiązków wynikających z odrębnych przepisów, w szczególności Zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy.
2. Pracownikom/Pracowniczkom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację na portalu wewnętrznym.

3. Wykaz obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami kontrolnymi, stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć stanowi załącznik nr 3 do procedury.
5. Procedura wraz z załącznikami polega okresowej aktualizacji, nie rzadszej niż raz na dwa lata.

Załącznik nr 1

do Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i email

.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ polegającego na:

- a. łapownictwie biernym (**art. 228 k.k.**)
- b. łapownictwie czynnym (**art. 229 k.k.**)
- c. płatnej protekcji (**art. 230 k.k.**)
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (**art. 230a k.k.**)
- e. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej
(**art. 271 k.k.**)
- f. łapownictwie managerskim (**art. 296a k.k.**)
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (**art. 305 §1 k.k.**)
- h. inne (opisz jakie)

.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

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

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....
.....

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

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

5. Opis zdarzenia:

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

6. Świadczenie zdarzenia:

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

7. Dowody lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia (w szczególności w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 4 procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia

.....

podpis

Załącznik nr 2 do

Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

Wykaz

**obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk
korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami kontrolnymi**

Obszary ryzyka:

- styk z rynkiem sztuki, tzn.: potencjalna możliwość organizacji wystawy w galerii komercyjnej, tekst dla targów sztuki, uczestniczenie w przedsięwzięciach komercyjnych (ze skutkiem sprzedaży dzieł)
- potencjalna możliwość przyjęcia korzyści majątkowej od artysty lub galerii czy innego reprezentującego artystę podmiotu celem wpływu na zakup dzieła do kolekcji MSN, organizacji wystawy w MSN lub innego przedsięwzięcia programowego
- potencjalna możliwość przyjęcia korzyści majątkowej od sponsora lub najemcy przestrzeni MSN celem osiągnięcia lepszych warunków w ramach współpracy po stronie MSN
- udział w Komisji ds. zakupów do kolekcji i wpływ na zakup dzieł do kolekcji
- wpływ na wybór wykonawcy zamówień publicznych

Mechanizmy kontrolne:

- Obowiązek zgłaszania prezentów od partnerów, zaproszeń na wydarzenia komercyjne i zamknięte oraz kolacje służbowe o wartości powyżej 100 zł do Rejestru Korzyści
- konieczność poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaangażowaniu w projekt programowy (wystawa, wydawnictwo, konferencja, performance, warsztaty edukacyjne itp.) dla innego podmiotu publicznego lub prywatnego, ze względu na potencjalny konflikt dotyczący konkurencyjnej w stosunku do planów programowych MSN działalności; konflikt wizerunkowy lub mogący skutkować podejrzeniem o udział w zyskach ze sprzedaży dzieła przez podmiot komercyjny
- Etat w pełnym lub niepełnym wymiarze na rzecz innej instytucji wymaga powiadomienia pracodawcy oraz uzgodnienia ewentualnych zmian w wymiarze czasu pracy lub jej trybie.

Załącznik nr 3 do

Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
w Muzeum Sztuki Nowoczesnej w Warszawie

Wykaz

**stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia
ryzyka nadużyć**

Wykaz stanowisk i czynności:

Za stanowiska szczególnie narażone na ryzyko wystąpienia nadużyć uważa się stanowiska Dyrektora/Dyrektorki, Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora, Kierownika/Kierowniczki Działu oraz stanowiska w ramach których realizowane są procesy związane z udzielaniem przez Muzeum zamówień publicznych, a ponadto niżej wymienione stanowiska we wskazanych Działach:

1/ Dział Inwestycji

Wszystkich/e pracowników/pracowniczki z uwagi na znaczny obrót środkami finansowymi oraz ważkość realizowanych zadań w kontekście przygotowania nowej siedziby Muzeum.

3/ Dział Operacyjny

Stanowiska

1. Stanowisko ds. rozwoju systemów teleinformatycznych
2. Stanowisko ds. administracji systemów informatycznych
3. Stanowisko ds. prawnych
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych

z uwagi na realizowanie czynności mających bezpośrednie znaczenie na bezpieczeństwo cyfrowe Muzeum, kompleksowy nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem prawnym Muzeum

4/ Dział Programowy

- stanowiska: kuratorzy, kuratorki,

- czynności: zgłaszanie propozycji wystaw i innych działań programowych; przygotowywanie tekstów dotyczących twórczości współczesnych artystów; wpływ na decyzje o zakupach dzieł do kolekcji MSN w ramach udziału w Komisji ds. zakupów do kolekcji; bezpośrednie rozmowy z artystami, reprezentującymi ich galeriami i innymi podmiotami komercyjnymi, spadkobiercami i podmiotami prawnymi (fundacje, stowarzyszenia, firmy) reprezentującymi dorobek nieżyjących artystów

5/ Dział Zbiorów

- stanowiska: konserwatorka/konserwator, inwentaryzator/inwentaryzator, specjalistka/specjalista/ ds. zbiorów,
- czynności: dokonywanie wycen wartości rynkowej dzieł na użytek ubezpieczenia; dokonywanie ocen stanu zachowania dzieła sztuki i innych fachowych ekspertyz dotyczących jego wartości rynkowej, proveniencji itp.; dostęp do magazynów dzieł sztuki, bezpośrednie operowanie dziełami sztuki; bezpośrednie rozmowy z artystami, reprezentującymi ich galeriami i innymi podmiotami komercyjnymi, spadkobiercami i podmiotami prawnymi (fundacje, stowarzyszenia, firmy) reprezentującymi dorobek nieżyjących artystów; wpływ na decyzje o zakupach dzieł do kolekcji MSN w ramach udziału w Komisji ds. zakupów do kolekcji

8/ Dział Marketingu

- stanowiska: specjalistki/specjaliści ds. marketingu, kierowniczka/kierownik działu
- czynności: bezpośredni kontakt ze sponsorami oraz ustalanie warunków współpracy

9/ Dział Księgowy

- wszystkie osoby pracujące w dziale mające bezpośredni kontakt z operacjami finansowymi w formie przelewów.

poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: f78feb20-0542-45e5-af44-78c910a76f6c
utworzonego: 2023-07-05 13:49 (GMT+02:00)