

BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
<p>Organizacja wydarzeń, organizacja działalności promocyjnej, organizowanie spotkań pracodawców z osobami poszukującymi pracy w formie targów pracy</p>	<p>Nielegalne dowody wdzięczności, Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Konflikt interesów, Niedopełnienie obowiązków.</p>	<p>1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, z procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) określenie regulaminów, procedur i jasnych, transparentnych zasad udziału w wydarzeniu/ach, 7) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 4) rozmowy z klientami zewnętrznymi Urzędu odbywają się w miarę możliwości w obecności więcej niż jednego pracownika, 5) prowadzenie korespondencji z interesantami przy wykorzystaniu służbowych adresów poczty elektronicznej.</p>
<p>1. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi. 2. Prowadzenie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. 3.. Przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych. 4. Rozpatrywanie ofert organizacji pozarządowych. 5. Rozliczanie i kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i instytucjom.</p>	<p>Konflikt interesów, Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Nielegalne dowody wdzięczności.</p>	<p>1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) obowiązek przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych przyjętych w Urzędzie, 3) postępowanie zgodnie z procedurami przyznawania dotacji określonymi w dokumentach źródłowych (ustawach) w sprawie procedury konkursowej dotyczącej przyznawania dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zarządzeniami wprowadzającymi postępowanie konkursowe w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego, 4) postępowanie zgodnie z procedurami określonymi dla beneficjenta środków EFS, którego rolę pełni Urząd Pracy m.st. Warszawy, zgodnie z podpisanymi umowami pomiędzy Instytucją Zarządzającą (podmiotem delegującym zadania) a Urzędem Pracy m.st. m.st. Warszawy, 5) opiniowanie ofert przez Komisję Konkursową, 6) procedura przyznawania dotacji ustalona zarządzeniem Dyrektora, 7) kolegialne zatwierdzenie dotacji przez powołaną komisję, 8) ostateczną decyzję o przyznaniu i przekazaniu dotacji podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m.st. Warszawy w formie zarządzenia, 9) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.</p>

<p>Kontrola wewnętrzna/audit wewnętrzny</p>	<p>Konflikt interesów, Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Nielegalne dowody wdzięczności, Zamierzone niedopełnienie obowiązków.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) powoływanie dwuosobowych i większych zespołów kontrolerskich w przypadkach kontroli, skomplikowanych lub niosących istotne zagrożenia, 3) przedstawianie w trakcie kontroli Kierownikowi Działu lub Zastępcy informacji o ustaleniach z kontroli, 4) procedura wyłączenia kontrolera lub nadzorującego kontrolę z postępowania kontrolnego, 5) zapewnienie rotacji kontrolerów w celu ograniczenia ryzyka powstania zażyłości z pracownikami kontrolowanymi działów, 6) bieżące, niezbędne do potrzeb i pojawiających się zagrożeń nowelizowanie procedur, 7) przegląd i coroczna aktualizacja Księgi Zarządzania, 8) ocena auditora zewnętrznego potwierdzająca działalność zgodną z Międzynarodowymi Standardami, 9) podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym szkolenia; 10) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych
<p>Wydawanie decyzji o:</p> <p>a) uznaniu lub odmowie uznania danej osoby za bezrobotną oraz utracie statusu bezrobotnego,</p> <p>b) przyznaniu, odmowie przyznania, wstrzymaniu lub wznowieniu wypłaty oraz utracie lub pozbawieniu prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,</p> <p>c) obowiązku zwrotu nienależnie pobranego zasiłku, stypendium, innych nienależnie pobranych świadczeń lub kosztów szkolenia i przygotowania zawodowego dorosłych finansowanych z Funduszu Pracy, PFRON.</p>	<p>Przekupstwo, Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) bezwzględne stosowanie przepisów prawa, 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy i Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 3) monitoring spraw prowadzonych przez pracowników wydających decyzje administracyjne oraz szczegółowa weryfikacja obszaru zagrożenia korupcją, 4) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk, 5) samokontrola każdego pracownika, 6) nadzór przez kierowników, 7) przestrzeganie procedur ISO, 8) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej, indywidualnych kont pracowników przez kierowników 9) zapewnienie odpowiedniego przypisania odpowiedzialności, 10) w pokojach, w miarę możliwości, obecnych jest kilku (najmniej dwóch) pracowników lub praca odbywa się w przestrzeni otwartej, 11) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i pełnomocnictwach, 12) składanie oświadczeń majątkowych przez osoby wydających decyzje, 13) kontrola obiegu dokumentów i pism wychodzących oraz kontrola terminowości załatwiania spraw, 14) przedstawianie w trakcie kontroli kierownikowi działu informacji o ustaleniach kontroli, 15) analiza zebranego w trakcie kontroli, auditu materiału, 16) mechanizmy zabezpieczające i kontrolne wpływające na szczelność stosowanych systemów finansowo-księgowych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 17) poprawienie spójności w użytkowanych systemach, 18) zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach, 9) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.

<p>1. Udzielanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej, 2. Przyznawanie refundacji pracodawcom tworzącym nowe miejsca pracy z udziałem środków publicznych, 3. Ocena wniosków oraz rozliczenie zawartych umów dotyczących usług i instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków FP, EFS, PFRON. 4. Opiniowanie wniosków na szkolenia indywidualne.</p>	<p>Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów, Przekupstwo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1)) bezwzględne stosowanie przepisów prawa, 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 3) monitoring spraw prowadzonych przez pracowników, 4) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach; 5) prowadzenie korespondencji z interesantami poprzez rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji, 6) prowadzenie korespondencji z interesantami przy wykorzystaniu służbowych adresów poczty elektronicznej, 7) kontrola prawidłowości wprowadzonych danych do systemu, 8) postępowanie zgodnie z procedurami określonymi dla beneficjenta środków EFS, którego rolę pełni Urząd Pracy m.st. Warszawy, zgodnie z podpisanymi umowami pomiędzy Instytucją Zarządzającą- podmiotem delegującym zadania, a Urzędem Pracy m.st. m.st. Warszawy, 9) nadzór przez kierowników, 10) kontrola dokumentów finansowych, 11) przyjmowanie interesantów, w miarę możliwości, w pokojach wieloosobowych (z wyjątkiem stanowisk doradców zawodowych), 12) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej indywidualnych kont pracowników przez administratora sieci i kierowników, 13) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności, 14) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk, a następnie zatwierdzane są przez kierownictwo, 15) wszystkie dokumenty w tym wnioski, umowy, dokument rozliczeniowe przedkładane są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez osoby uprawnione, 16) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk; 17) samokontrola każdego pracownika, 18) przestrzeganie procedur ISO, 19) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i pełnomocnictwach, 20) przed podjęciem decyzji wnioski dotyczące instrumentów rynku pracy opiniowane są przez komisje, 21) kontrola obiegu dokumentów i pism wychodzących oraz kontrola terminowości załatwiania spraw, 22) analiza zebranego w trakcie kontroli, audytu materiału, 23) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.
<p>Dochodzenie należności Funduszu Pracy w tym wydawanie decyzji z up. Prezydenta m.st. Warszawy w przedmiocie rozłożenia należności na raty, odroczeniu terminu spłaty, rozłożeniu na raty lub umorzeniu części albo całości nienależnie pobranego świadczenia udzielonego z Funduszu Pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków, o których mowa w art. 46, oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy, o których mowa w art. 76 ust. 7a;</p>	<p>Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1)) bezwzględne stosowanie przepisów prawa, 2) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyk Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 3) monitoring spraw prowadzonych przez pracowników wydających decyzje administracyjne, 4) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach, 5) prowadzenie korespondencji z interesantami poprzez rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji, 6) prowadzenie korespondencji z interesantami przy wykorzystaniu służbowych adresów poczty elektronicznej, 7) kontrola prawidłowości wprowadzonych danych do systemu, 8) nadzór przez kierowników, 9) kontrola dokumentów finansowych, 10) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej indywidualnych kont

		<p>pracowników przez administratora sieci i kierowników, 11) zapewnienie rozdzielnosci funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności, 12) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk, a następnie zatwierdzone są przez kierownictwo, 13) wszystkie dokumenty przedkładane są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez osoby uprawnione, 14) kontrola zarządcza, 15) samokontrola każdego pracownika, 16) zapewnienie odpowiedniego przypisania odpowiedzialności, 17) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i pełnomocnictwach, 18) składanie oświadczeń majątkowych przez osoby podpisujące decyzje, 19) spotkania z interesantami odbywają się, w miarę możliwości, w obecności co najmniej dwóch pracowników; 20) kontrola obiegu dokumentów i pism wychodzących oraz kontrola terminowości załatwiania spraw, 21) analiza zebranego w trakcie kontroli, audytu materiału 22) mechanizmy zabezpieczające i kontrolne wpływające na szczelność stosowanych systemów finansowo-księgowych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 23) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.</p>
<p>Legalizacja pracy cudzoziemców w 3 (trzech) trybach: oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, zezwolenie typ S na pracę sezonową, informacja starosty.</p>	<p>Konflikt interesów, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Przekroczenie uprawnień, Płatna protekcja, Przekupstwo, Nielegalne dowody wdzięczności.</p>	<p>1) bezwzględne stosowanie przepisów prawa, 2) kontrola wewnętrzna przychodzących i wychodzących dokumentów, 3) składanie oświadczeń majątkowych przez osoby wydających decyzje, 4) spotkania z interesantami odbywają się, w miarę możliwości, w obecności co najmniej dwóch pracowników; 5) prowadzenie korespondencji z interesantami przy wykorzystaniu służbowych adresów poczty elektronicznej, 6) ograniczenie dostępu interesantów do pracownika do niezbędnego minimum, 7) zautomatyzowanie procesu rejestracji i tworzenia baz danych umożliwiających kontrolę i prowadzenie analiz, 8) kontrola terminowości realizacji zadań, 9) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 10) nadzór przez kierowników, 11) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej indywidualnych kont pracowników przez administratora sieci i kierowników, 12) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników, upoważnieniach i pełnomocnictwach, 13) zapewnienie rozdzielnosci funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności, kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk; 14) samokontrola każdego pracownika, 15) zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamykanych szafach, 16) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, 17) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.</p>

<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 tys. euro</p>	<p>Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów, Przekupstwo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przy jednoczesnym zachowaniu większości pracowników merytorycznych w jej składzie, 3) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach funkcji, 4) samokontrola każdego pracownika, 5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 6) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym lub/i Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej 8) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów przez komórki organizacyjne realizujące umowę 10) cykliczne szkolenia pracowników, 11) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, spotkania (negocjacyjne) z podmiotami prywatnymi są przeprowadzane przez komisję przetargową zgodnie z przepisami prawa i procedur wewnętrznych, w tym przy przestrzeganiu zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 12) zasada "dwóch par oczu", 13) zmienny skład komisji oceniających oferty, 14) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych), 15) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla), 16) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 17) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
---	--	---

<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro</p>	<p>Płatna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów, Przekupstwo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawa 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumentowanie postępowania, b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) sporządzanie notatek z wyboru Oferenta wraz z uzasadnieniem, e) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go Dyrektorowi Urzędu Pracy m.st. Warszawy lub osobie upoważnionej do podjęcia decyzji o wyborze oferty, f) komisje do odbiorów prac wykonanych na rzecz Urzędu są przynajmniej dwuosobowe, 4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp, przez komórki wewnętrzne, przewidującej m.in.: <ol style="list-style-type: none"> a) ogólnie obowiązujące zasady doboru i weryfikacji oferentów, do których kierowane są zapytania ofertowe, b) sporządzanie notatek z wyboru oferenta wraz z uzasadnieniem, 5) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, 6) samokontrola każdego pracownika, 7) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 8) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 9) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 10) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 11) publikacja umów w centralnym rejestrze umów przez komórki organizacyjne realizujące umowę, 12) cykliczne szkolenia pracowników, 13) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, 14) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika, 15) zasada "dwóch par oczu", 16) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych), 17) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla), 18) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 19) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
--	--	--

<p>Procedura naboru wewnętrznego w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, rekrutacja, ocena, awans i motywowanie pracowników,</p>	<p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Przekroczenie uprawnień, Konflikt interesów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) regulacje wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 2) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, 3) zakres funkcji weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego oraz Dyrektora, 4) dokumentacja oraz opis stanowiska przygotowywane są według wzorów obowiązujących w Urzędzie, 5) komisja rekrutacyjna składa się z kilku osób, 6) zmienny skład komisji rekrutacyjnej. 7) procedura przyznawania dodatku motywacyjnego zawierająca zasady przeprowadzania w systemie elektronicznym oceny uproszczonej pracowników, stanowiącej podstawę do ustalania tego dodatku, 8) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
<p>Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS</p>	<p>Konflikt interesów, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy oraz Regulaminów i procedur obowiązujących w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o ZFŚS, ustawa o PDOF), 3) regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 4) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy, 5) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności, 6) zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach, 7) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, 8) wyłączenie z postępowania członka w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
<p>Prowadzenie spraw sądowych</p>	<p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa o odpowiedzialności urzędników, 2) ustawa o radcach prawnych, 3) spotkania radców prawnych z osobami będącymi stroną w postępowaniu odbywają się przy udziale kilku osób, 4) ciągłość w przydzielaniu spraw oparta na wiedzy i doświadczeniu rady prawnej.
<p>Obsługa prawna dot. opracowywania umów oraz przygotowywania rozwiązań prawnych</p>	<p>Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Przekroczenie uprawnień, Konflikt interesów.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa o radcach prawnych i zasady etyki rady prawnej, 2) spotkania radców prawnych z uczestnikami procesu koordynacji odbywają się przy udziale kilku osób, 3) udział w procesach więcej niż jednej komórki organizacyjnej.
<p>Obsługa informatyczna - modyfikacja zapisów w systemie informatycznym prowadząca do wydawania błędnych decyzji</p>	<p>Platna protekcja, Przekroczenie uprawnień, Zamierzone niedopełnienie obowiązków, Nielegalne dowody wdzięczności, Konflikt interesów, Przekupstwo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Pracy m.st. Warszawy, Procedurami obowiązującymi w Urzędzie Pracy m.st. Warszawy oraz Polityką Antykorupcyjną m.st. Warszawy, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, Dyrektora Urzędu Pracy m.st. Warszawy.

