

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2020**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 23 marca 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm. oraz art. 83 ust. 1 w związku z art. 2 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1115, 1520, 1655, 1798 i 2088)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Instrukcję postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na koordynatora spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, wyznaczam Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, zwanego dalej Koordynatorem.

§ 3. W celu właściwego wykonywania zadań i zabezpieczenia dokumentacji podejmowanych czynności ustaliam:

- 1) wzór Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 2) wzór Powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Do prowadzenia Rejestru powiadomień Generalnego Inspektora Informacji Finansowej i przeprowadzenia analizy oraz opracowania informacji w celu powiadomienia Generalnego Inspektora Informacji Finansowej, zobowiązuję Głównego Księgowego.

§ 5. 1. Powołuję stały Zespół ds. Nadużyć, którego zadaniem będzie rozstrzyganie spraw etycznych. W skład zespołu wchodzi:

- 1) koordynator zespołu – Zastępca Dyrektora ds. Finansowych lub osoba przez niego wyznaczona;
- 2) członek zespołu – kierownik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 3) członek zespołu – Inspektor Ochrony Danych;
- 4) członek zespołu – radca prawny;
- 5) członek zespołu – pracownik oddelegowany przez reprezentujący go Związek Zawodowy;
- 6) sekretarz zespołu – kierownik Wydziału ds. Kadr, lub wyznaczony przez niego pracownik;

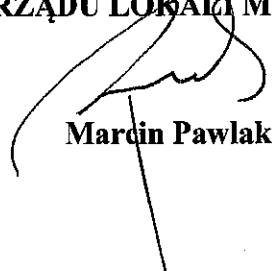
2. Zasady pracy Zespołu ds. Nadużyć stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuję wszystkich pracowników Zarządu Lokali Miejskich do zapoznania się z treścią przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu oraz z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania jego postanowień.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**



**Mardin Pawlak**

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 7 /2020  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 23 marca 2020 r.

## **Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu**

§ 1. Instrukcja ma na celu:

- 1) identyfikowanie i ocenianie ryzyka związanego z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu;
- 2) wdrożenie i stosowanie środków bezpieczeństwa finansowego proporcjonalnych do ryzyka zidentyfikowanego podczas analizy klienta;
- 3) gromadzenie i przekazywanie odpowiednim instytucjom informacji przewidzianych przez ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu ;
- 4) określenie zasad współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w razie wystąpienia podejrzenia prania pieniędzy, albo finansowania terroryzmu.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 2) Kodeksie karnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128);
- 3) GIIF - należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej;
- 4) koordynatorze ds. współpracy z GIIF – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, którym w Zarządzie jest Zastępca Dyrektora ds. Finansowych;
- 5) instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 6) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 7) Zespole – należy przez to rozumieć stały Zespół ds. Nadużyć powołany przez Dyrektora, którego zadaniem jest rozstrzyganie spraw etycznych;
- 8) koordynatorze zespołu – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą Zespołu ds. Nadużyć;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą i nadzorującą pracę komórki organizacyjnej;
- 10) kliencie – należy przez to rozumieć każdą osobę lub firmę na rzecz, której Zarząd wykonuje usługę lub sprzedaż w szczególności najemcę, a także każdą osobę lub firmę współpracującą z Zarządem, w szczególności dostawcę usług lub podwykonawcę;
- 11) praniu pieniędzy – rozumie się przez to czyn określony w art. 299 Kodeksu karnego, polegający na przyjęciu, posiadaniu, użyciu, przekazaniu lub wywiezieniu za granicę, ukryciu, dokonaniu transferu lub konwersji, pomocy do przenoszenia własności lub posiadania albo podjęciu innych czynności, które mogą udaremnić lub znacznie utrudnić stwierdzenie przestępczego pochodzenia lub miejsca umieszczenia, wykrycia, zajęcia albo orzeczenie przepadku środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów

- wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych lub innego mienia ruchomego lub nieruchomości pochodzących z korzyści związanych z popełnieniem czynu zabronionego;
- 12) finansowaniu terroryzmu – rozumie się przez to czyn określony w art. 165a Kodeksu karnego, polegający na gromadzeniu, przekazywaniu lub oferowaniu środków płatniczych, instrumentów finansowych, papierów wartościowych, wartości dewizowych, praw majątkowych lub innego mienia ruchomego lub nieruchomości w zamiarze sfinansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym;
  - 13) transakcji – rozumie się przez to dokonanie we własnym, jak i w cudzym imieniu, na własny, jak i na cudzy rachunek:
    - a) wpłaty i wypłaty w formie gotówkowej lub bezgotówkowej, w tym przekazy pieniężne w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia nr 1781/2006, zlecone zarówno na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jak i poza nim,
    - b) kupno i sprzedaż wartości dewizowych,
    - c) przeniesienie własności lub posiadania wartości majątkowych, w tym oddanie w komis lub pod zastaw takich wartości, oraz przeniesienie wartości majątkowych pomiędzy rachunkami należącymi do tego samego klienta,
    - d) zamianę wierzytelności na akcje lub udziały;
  - 14) jednostce współpracującej – należy przez to rozumieć organy administracji rządowej, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz inne państwowe lub samorządowe jednostki organizacyjne, a także Narodowy Bank Polski (NBP), Komisję Nadzoru Finansowego (KNF) i Najwyższą Izbę Kontroli (NIK).

§ 3. Pracownicy Zarządu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywanych obowiązków służbowych zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na:

- 1) nietypowe transakcje związane z nabyciem majątku komunalnego;
- 2) umowy i transakcje związane z wykonywaniem przez inne podmioty zadań publicznych, realizowane na warunkach odbiegających od istniejących procedur i przyjętych standardów;
- 3) nietypowe zachowania i czynności podejmowane przez uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, polegające między innymi na oferowaniu przez nich warunków wykonania zamówienia odbiegających od oferowanych przez innych oferentów;
- 4) przypadki dokonywania przez klientów nadpłat i ewentualnego ich wycofywania;
- 5) różnego rodzaju propozycje udziału w nietypowych przedsięwzięciach, szczególnie z udziałem kapitału zagranicznego; dokonywanie wpłaty należności w ratach (kilkakrotnie), w krótkim odstępie czasu np.: dzień, dwa.

§ 4. Pracownicy Zarządu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w trakcie wykonywanych obowiązków służbowych zobowiązani są do:

- 1) dokonywania analizy i oceny realizowanych transakcji w rozumieniu art. 2 ust. 2 pkt 21 ustawy, w których występują symptomy wskazujące na możliwość wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 2) sporządzania potwierdzonych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co, do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego;
- 3) zebrania dostępnych informacji o osobach przeprowadzających te transakcje;

- 4) dokonania opisu transakcji, o których mowa w pkt 1 wraz z uzasadnieniem, że zachodzą okoliczności wskazujące na możliwość prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu i istnieje uzasadniona potrzeba powiadomienia o tym GIIF, przedkładając projekt powiadomienia GIIF kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:

- 1) przeprowadzenie szczegółowej analizy i oceny zasadności uznania przez pracowników podległej komórki sporządzenia stosownego powiadomienia, nie później niż 10 dni od daty powzięcia wiadomości;
- 2) opracowanie ostatecznego powiadomienia w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem celem przekazania go GIIF za pośrednictwem Koordynatora GIIF nie później niż 12 dni od daty powzięcia wiadomości;
- 3) Koordynator GIIF w przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia powiadomienia zwraca powiadomienie do Kierownika komórki organizacyjnej nie później niż 5 dni od daty otrzymania powiadomienia; kierownik komórki organizacyjnej uzupełnia powiadomienie i przekazuje je Koordynatorowi ds. Współpracy z GIIF nie później niż 2 dni od daty otrzymania powiadomienia do uzupełnienia;
- 4) powiadomienie, powinno zawierać w szczególności opis ujawnionych okoliczności wraz z przyczynami, w związku, z którymi uznano, że mogą one wskazywać podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 5) opracowania informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu celem przekazania go GIIF za pośrednictwem Koordynatora ds. Współpracy z GIIF.
- 6) przekazania do FFK w trybie półrocznym to jest do dnia: do 10 czerwca oraz do dnia 10 grudnia pisemnej informacji o wystąpieniu lub braku zdarzeń wypełniających znamiona prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

§ 6. Koordynator ds. Współpracy z GIIF odpowiada za realizację zadań wynikających z art. 15 i 15a ustawy. Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) niezwłoczne powiadamianie GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) przekazywanie potwierdzonych kopii dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa oraz informacji o osobach przeprowadzających te transakcje;
- 3) przekazywanie GIIF informacji lub dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu w formie i terminie wskazanym przez GIIF;
- 4) przekazywanie GIIF informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w Strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, która dostępna jest na stronie (<https://www.gov.pl/web/finanse/krajowa-ocena-ryzyka-prania-pieniedzy-oraz-finansowania-terroryzmu>);
- 5) prowadzenie Rejestru powiadomień GIIF;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach popełnienia prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań i przedstawienie raportu Dyrektorowi;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w niniejszej instrukcji i przedstawianie propozycji dotyczących uzupełnienia lub zmiany jej treści;
- 8) przeprowadzenie szkolenia pracowników Zarządu w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań, jako jednostki współpracującej z GIIF i przedstawienia, w miarę potrzeby, propozycji przeprowadzenia następnych szkoleń;
- 9) przygotowanie propozycji szkoleń w zakresie stosowania instrukcji.

§ 7. 1. Każde powiadomienie GIIF jest ewidencjonowane przez Koordynatora ds. Współpracy z GIIF w prowadzonym Rejestrze powiadomień GIIF.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 może być prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Dostęp do rejestru i dokumentacji w sprawie powiadomienia GIIF mają:

- 1) Dyrektor Zarządu;
- 2) Koordynator ds. Współpracy z GIIF;
- 3) główny księgowy Zarządu;
- 4) kontrolerzy.

4. Koordynator ds. Współpracy z GIIF archiwizuje w sposób zapewniający poufność, kopie powiadomień wraz z dokumentacją na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

§ 8. Do informacji udostępnianych GIIF na podstawie przepisów ustawy nie stosuje się przepisów ograniczających udostępnianie informacji lub danych objętych tajemnicą, z wyjątkiem informacji niejawnych w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 4 /2020  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 23 marca 2020 r.

REJESTR POWIADOMIEŃ GENERALNEGO INSPEKTORA INFORMACJI  
FINANSOWEJ

L.p.	Komórka organizacyjna	Data, miejsce i rodzaj transakcji	Uczestnicy transakcji	Opis dokumentu (transakcji)	Data przekazania koordynatorowi	Data przekazania powiadomienia do GIIF	Uwagi

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 4 /2020  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 23 marca 2020 r.

Lódź, dnia .....

Znak:

**Generalny Inspektor Informacji Finansowej  
Ministerstwo Finansów  
ul. Świętokrzyska 12  
00-916 Warszawa,**

**POWIADOMIENIE  
O PODEJRZENIU POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA PRANIA PIENIĘDZY LUB  
FINANSOWANIA TERRORYZMU**

Na podstawie art. 83 ust. 1 w związku z art. 2 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1115, 1520, 1655, 1798 i 2088) powiadamiam, że w wyniku analizy

.....

*Należy obligatoryjnie wymienić rodzaj dokumentów analizowanych przez pracowników, będących podstawą powiadomienia GIIF.*

zaistniało uzasadnione podejrzenie wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych/ nieujawnionych\* źródeł.

Syntetyczny opis ustaleń: .....

Dane osób pozostających w związku z okolicznościami mogącymi wskazywać na podejrzenie popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu zgodnie z art. 36 ust 1 ustawy.

.....

W załączeniu:

*Potwierdzone kopie dokumentów dotyczących transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają one związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego.*



Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 7 /2020  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 23 marca 2020 r.

## ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU ds. NADUŻYĆ

§ 1. Zasady funkcjonowania Zespołu dalej Zasady, określają zadania Zespołu i sposób ich realizacji.

§ 2. Celem realizacji zadań Zespołu jest ustalenie czy nadużycie miało miejsce, dokonanie jego oceny i analizy przyczyn i skutków dla Zarządu.

§ 3. W ramach realizacji zadań Zespół ma obowiązek:

- 1) zabezpieczyć wszelkie dowody (*dokumenty, nośniki informacji, zdjęcia*);
- 2) ustalić stan faktyczny dokonując oceny i analizy ryzyka nadużyć;
- 3) przekazać ustalenia Dyrektorowi celem podjęcia dalszych działań.

§ 4. Pracą Zespołu kieruje Koordynator, który przewodniczy Zespołowi, zwołuje jego posiedzenia, zapewnia dokumentowanie wykonywanych czynności, zapewnia zabezpieczenie dowodów oraz zapewnia archiwizację zgromadzonych dowodów i wytworzonych akt.

§ 5. Informacje o terminach posiedzeń Koordynator przekazuje członkom Zespołu za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie SMS.

§ 6. 1. Zespół pracuje na posiedzeniach w pełnym składzie, a decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Członkowi Zespołu przysługuje 1 głos – za albo 1 głos – przeciw, a w przypadku głosowania, którego wynikiem jest równa ilość głosów decyduje głos Koordynatora.

§ 7. 1. Obecność na posiedzeniach osób będących członkami Zespołu jest obowiązkowa.

2. Usprawiedliwiona nieobecność, któregoś z członków Zespołu nie wstrzymuje jego pracy. Dyrektor wyznacza osobę do pełnienia jego funkcji na czas nieobecności.

3. W przypadku nieobecności radcy prawnego, kierownik Wydziału Radców Prawnych zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa.

4. W przypadku nieobecności Koordynatora, Dyrektor wyznacza osobę do pełnienia jego funkcji na czas nieobecności. Czas pracy w Zespole wlicza się do czasu pracy jego członków.

§ 8. W składzie Zespołu nie może znajdować się osoba:

- 1) wskazana w zawiadomieniu, jako potencjalny sprawca nadużycia oraz w stosunku, do której w przeszłości było prowadzone postępowanie o dopuszczenie się nadużycia;

- 2) zatrudniona w tej samej komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, który złożył zawiadomienie lub pracownik wskazany w zawiadomieniu, jako potencjalny sprawca nadużycia;
- 3) będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostająca we wspólnym pożyciu z pracownikiem, który złożył zawiadomienie albo z pracownikiem wskazanym w zawiadomieniu, jako potencjalny sprawca nadużycia.

§ 9. Wszystkie osoby biorące udział w pracach Zespołu zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich informacji i okoliczności poznanych w toku prac i w związku z nimi.

§ 10. 1. Członkowie Zespołu, jak i inne osoby dopuszczone do jego prac, przed ich podjęciem muszą podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności stanowiące załącznik Nr 1 do Zasad.

3. Zasada poufności obowiązuje w odniesieniu do wszelkich przedsięwzięć prowadzonych przez Zespół związanych z wyjaśnianiem zdarzenia.

§ 11. Zespół zobowiązuje się w pierwszej kolejności, do zabezpieczenia przekazanych lub zebranych dowodów tak, aby zapewnić ich poufność, nienaruszalność i dostępność jedynie dla członków Zespołu, albo w przypadku zaistnienia takiej konieczności, przekazania ich w stanie nienaruszalnym organom ścigania.

§ 12. Zespół dokumentuje swoje czynności w sposób tradycyjny (papierowy), jak również przy wykorzystaniu urządzeń technicznych rejestrujących dźwięk z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) dokumentacja dotycząca ustaleń stanu faktycznego nie może być kopiowana ani udostępniana nieuprawnionym osobom;
- 2) dane zawarte w dokumentacji podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych;
- 3) Zespół zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych wszystkich osób uczestniczących w postępowaniu;
- 4) archiwizację dokumentacji prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na podstawie odrębnej regulacji wewnętrznej.

§ 13. Zespół zobowiązuje się do:

- 1) poszanowania dóbr osobistych i dobrego imienia osoby zawiadamiającej o potencjalnym nadużyciu, jak również osoby potencjalnie odpowiedzialnej za jego zaistnienie;
- 2) zachowania obiektywizmu i bezstronności przy dokonywaniu ocen konkretnych przypadków.

§ 14. Każdy ujawniony przypadek nadużycia musi być rozpatrzony przez Zespół. Dokonując oceny należy zachować następujące zasady postępowania:

- 1) zabezpieczyć wszelkie dowody jak: dokumenty, maile, nośniki informacji, zdjęcia.
- 2) ustalić stan faktyczny i dokonać oceny zebranego materiału dowodowego, przeprowadzając analizę uwzględniającą przyczyny wystąpienia nadużycia i jego skutki.

- 3) w każdym przypadku potwierdzenia wystąpienia nadużyć bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora sporządzając protokół, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do Zasad, stanowiący podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, podjęcia działań naprawczych i ewentualnie zawiadomienia odpowiednich służb zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 4) w przypadku wystąpienia nadużycia prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu należy poinformować Koordynatora ds. Współpracy z GIIF i dokonać zgłoszenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 3 do zarządzenia.
- 5) w przypadku braku dowodów uwiarygadniających wystąpienie zgłoszonego nadużycia, należy odnotować ten fakt w protokole.

§ 15. Dyrektor podejmuje decyzje o:

- 1) wyciągnięciu konsekwencji wobec pracownika, które powinny być adekwatne do wagi naruszenia zasad etycznych i zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 2) zawiadomieniu odpowiednich służb;
- 3) działaniach naprawczych, które powinny być adekwatne do ryzyk towarzyszących zdarzeniu.

§ 16. Koordynator Zespołu, zobowiązany jest do sporządzenia w terminie do 31 maja każdego roku za rok poprzedni, analizy oraz sprawozdania dla Dyrektora z prac Zespołu.

**Oświadczenie o zachowaniu poufności**

IMIĘ I NAZWISKO

.....

Stanowisko

.....

**oświadczam, że:**

- 1) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 2) zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich dokumentów będących przedmiotem prac Zespołu i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów ustalenia czy nadużycie miało miejsce, dokonania jego oceny i analizy przyczyn i skutków dla Zarządu Lokali Miejskich; informacje te nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- 3) w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do sprawy, będącej przedmiotem prac Zespołu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia Koordynatorowi Zespołu.

Powyższe zobowiązanie ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**PROTOKÓŁ**  
z posiedzenia Zespołu ds. Nadużyć  
w dniu .....

Komisja rozpoczęła posiedzenie w Łodzi w .....o godz. .... ,  
zakończyła o godzinie .....

.....

Rodzaj rozpatrywanej sprawy (czego sprawa dotyczy): .....

W posiedzeniu uczestniczyli:

- 1) Koordynator Zespołu - .....
- 2) Członek Zespołu - .....
  - a) Członek Zespołu - .....
  - b) Członek Zespołu - .....
  - c) Radca prawny - .....
  - d) Sekretarz - .....

w posiedzeniu uczestniczyło ..... członków Zespołu ds. Nadużyć wg listy obecności , która stanowi załącznik do protokołu,

a także:

- 3) osoba zgłaszająca nadużycie - .....
- 4) sprawca nadużycia - .....
- 5) inne osoby świadczące w sprawie.

Koordynator zaproponował następujący porządek posiedzenia:

- 1) analiza materiałów związanych ze sprawą;
- 2) przeprowadzenie rozmów ze wszystkimi osobami biorącymi udział w sprawie;
- 3) .....
- 4) wnioski.

Opis przebiegu posiedzenia:

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

Podpisy członków Zespołu

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