

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 220 IM. STANISŁAWA KOPCZYŃSKIEGO

W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506)- art. 33 ust. 3 i 5
- 2) Zarządzenie nr 861/2019 z 22-05-2019 w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy
- 3) Zarządzenie nr 862/2019 z 22-05-2019 zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy Kodeksu Etyki pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy
- 4) Zarządzenie nr 863/2019 z 22-05-2019 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Urzędzie m.st. Warszawy
- 5) Zarządzenie nr 864/2019 z 22-05-2019 w sprawie powołania Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 1

ZAGADNIENIA OGÓLNE - POJĘCIA

§ 1

1. Ilekroć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) **szkole** – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie,
- 2) **pracownikach** – rozumie się przez to dyrekcję, wszystkich nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie;
- 3) **uczniach** – rozumie się przez to wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie;
- 4) **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 5) **dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie;
- 6) **Bezpiecznej Linii** – rozumie się przez to udostępniony w celu zapewnienia poufności tożsamości zgłaszających, kanał komunikacji umożliwiający informowanie o nieprawidłowościach oraz nadużyciach, w tym korupcji;
- 7) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2104, z późn. zm.):
- a. polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi szkoły dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osoby pracowników szkoły bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla nich samych lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu ich funkcji,
 - c. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (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 jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- 8) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm., dalej „k.k.”):
- a. ***sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art.228 k.k.)*** – polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej; korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności; sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną,
 - b. ***przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 k.k.)*** – polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji; udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści; sprawcą tego przestępstwa może być każdy; nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania

przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,

- c. ***płatna protekcja (art. 230 k.k.)*** – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w szkole w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę; działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,
- d. ***czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a k.k.)*** – polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w szkole; działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję; sprawcą tego przestępstwa może być każdy,
- e. ***przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.)*** – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
- f. ***poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)*** – warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia; sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
- g. ***udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.)*** – warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować; sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;

9) niekaralnych formach korupcji rozumie się przez to:

- a. **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść pracowniczych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności; wyróżnia się konflikt interesów:
 - rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
 - potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),

– postrzegany (relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów);

- b. **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- c. **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;

10) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);

11) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);

12) **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:

- a. korupcja,
- b. kradzież majątku szkolnego lub środków szkolnych (publicznych),
- c. przywłaszczenie mienia szkolnego (materiałów, produktów, sprzętu),
- d. świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
- e. świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywiście istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
- f. świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
- g. fałszowanie dokumentów (np. arkuszy ocen, świadectw, wpisywania dodatkowych ocen, umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
- h. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
- i. świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,

- j. świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych

13) **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;

14) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Polityka antykorupcyjna Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego stanowi element systemu antykorupcyjnego m. st. Warszawy dotyczącego przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w m.st. Warszawie, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.
3. Celem wprowadzenia polityki antykorupcyjnej jest:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że m.st. Warszawa prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
 - 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę m.st. Warszawy z uszczerbkiem dla środków publicznych.
4. Dyrektor szkoły deklaruje osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 3

ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ SZKOŁY

§ 3

1. Polityka antykorupcyjna szkoły w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników szkoły, promowanie zasad etycznego postępowania przez pracowników szkoły,
- 2) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne;
- 3) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 4) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 5) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 6) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

Rozdział 4

ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ SZKOŁY

§ 4

1. Polityka antykorupcyjna szkoły dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również rodziców uczniów, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze szkołą.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z nią bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM W M.ST. WARSZAWIE

§ 5

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) daje przykład i promuje kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji;
 - 2) opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w kierowanej jednostce, w tym w szczególności procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji;

- 3) podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;
- 4) sprawują adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad w kierowanej jednostce;
- 5) zapewnia przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.

2. Wszyscy pracownicy szkoły:

- 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
- 2) przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;
- 3) unikają konfliktu interesów;
- 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;
- 5) stale podnoszą swoją wiedzę;
- 6) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
- 7) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
- 8) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.
- 9) Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:
- 10) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej szkoły, która jest zgodna z polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy;
- 11) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
- 12) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

Rozdział 6

DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM W SZKOLE

§ 6

1. Polityka antykorupcyjna szkoły realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) wprowadzenie Bezpiecznej Linii – kanału informacji umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach i nadużyciach, w tym korupcji, przy zapewnieniu poufności tożsamości zgłaszających:
 - a. na adres poczty elektronicznej: uczciwyurząd@um.warszawa.pl,
 - b. na adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
- 2) wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki pracowników szkoły;
- 3) wprowadzenie Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w szkole oraz procedur reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w szkole;
- 4) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania rodziców, uczniów, mieszkańców, osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły, a tym samym m.st. Warszawy;
- 5) przeciwdziałanie zjawisku konfliktu interesów, w tym gromadzenie i weryfikację oświadczeń o konflikcie interesów;
- 6) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 7) monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 8) wprowadzenie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych pracownikom, rodzicom, uczniom, mieszkańcom, kontrahentom i osobom/podmiotom współpracującym;
- 9) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
- 10) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów miasta;
- 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 13) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
- 14) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- 15) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek m.st. Warszawy;
- 16) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;

- 17) zwracanie uwagi przez przełożonych na sygnały o zagrożeniu związanym z korupcją, analizowanie i wykorzystywanie wewnętrznie i zewnętrznie pozyskanych informacji, w tym skarg, wniosków i petycji;
 - 18) bieżące analizowanie zgłoszeń z Bezpiecznej Linii dotyczących nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji oraz podejmowanie czynności wyjaśniających, dochodzeniowych i wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych;
 - 19) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw;
 - 20) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
 - 21) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w tym m.in. wstępnych oraz specjalistycznych z zakresu problematyki korupcji;
 - 22) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom oraz doskonalenie stosowanych procedur.
2. Wprowadzony w m.st. Warszawie system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

Rozdział 7

ZGŁASZANIE NADUŻYĆ

§ 7

1. Pracownik szkoły dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z procedurą zgłaszania nadużyć opracowaną przez kierownika jednostki m.st. Warszawy.
2. W celu zgłoszenia możliwości popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika szkoły, mieszkańcom m.st. Warszawy, kontrahentom oraz osobom/podmiotom współpracującym z Urzędem m.st. Warszawy udostępnia się Bezpieczną Linie:
 - 1) adres: uczciwyurząd@um.warszawa.pl;
 - 2) adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
3. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
4. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania z Polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy, szkoły oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem w szkole.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora SP nr 220
im. Stanisława Kopczyńskiego
nr 9 z dn. 12 grudnia 2019 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr z dnia 02 grudnia 2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie - wprowadzenie Polityki antykorupcyjnej oraz Procedury reagowania na zidentyfikowanie przypadków nadużyć, w tym korupcji i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej oraz wskazanej Procedurze reagowania stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dn.

.....
(podpis)

**PROCEDURA REAGOWANIA NA ZAINDETYFIKOWANIE
PRZYPADKÓW NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 220
IM. STANISŁAWA KOPCZYŃSKIEGO W WARSZAWIE**

Celem Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego 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 (dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi itp.) Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie.

Rozdział 2

**ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU
INTERESÓW**

§ 2

1. Pracownik informuje Dyrektora Szkoły o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
2. Procedura związana z konfliktem interesów, wyłączeniem pracownika z prowadzenia sprawy uregulowano w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Prezydenta m.st. Warszawy nr 863/2019 z dnia 22 maja 2019 r.

3. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Urzędzie m.st. Warszawy.

Rozdział 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (pracownik, rodzic ucznia, klient zewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik:
 - 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 Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
 - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym wyżej Dyrektor po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić burmistrza dzielnicy/dyrektora wydziału oświaty i wychowania (stosownie do okoliczności) oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję), a także Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia Dyrektora szkoły lub innej osoby z kierownictwa, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia Dyрекcję.
4. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

Rozdział 4

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 4

1. 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 celów i zadań

szoły oraz postrzeganie jej przez rodziców, mieszkańców, kontrahentów i innych interesantów.

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 jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w szkolnej komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu- kierownikowi świetlicy, kierownikowi administracyjnemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia Dyrekcję Szkoły, a gdyby sprawa dotyczyła Dyrektora, powiadamia - z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: burmistrza dzielnicy/ dyrektora biura lub za pośrednictwem Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej/Sekretarza m.st. Warszawy/Prezydenta m.st. Warszawy.
4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w szkole mogło dojść do nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłaszania, o której mowa w ust. 3, może takie zdarzenie zgłosić poprzez Bezpieczną Linie:
 - 1) na adres email: uczciwyurząd@um.warszawa.pl;
 - 2) na adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenia na Bezpieczną Linie można dokonać także anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:
 - 1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego.
7. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają w otwarciu Kancelarii Urzędu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
8. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 procedury.

9. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.
10. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
- 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem;
 - 2) niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.

Rozdział 5

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ Z POMINIĘCIEM USTALONEJ DROGI SŁUŻBOWEJ

§ 5

1. Dyrektor 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, Dyrektor szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który powiadamia Prezydenta m.st. Warszawy oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
 - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej 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 Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji dyrektor lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika 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, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej 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, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
9. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec Pracownika, w sprawie którego 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, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

Rozdział 6

ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ

§ 6

1. W szkole może działać zespół do rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, o ile nie dotyczą one Dyrektora szkoły. Skład i organizację zespołu reguluje regulamin zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
2. W m.st. Warszawa istnieje komórka właściwa do wspierania działań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, która przeprowadza wstępną selekcję wszystkich zgłoszeń i identyfikuje zgłoszenia, które podlegają dalszemu procedowaniu.

3. Zgłoszenia przekazywane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, w tym za pomocą Bezpiecznej Linii, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
4. Szczegółową procedurę powołania i pracy zespołu określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 7

1. Dyrekcja 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 zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Zapewnia się ochronę Pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.
3. Dyrektor szkoły w związku z dokonaniem zgłoszeniem nie może z Pracownikiem 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. W celu utrzymania w tajemnicy tożsamości zgłaszających, Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej otrzymuje do zaopiniowania wszystkie wnioski dotyczące:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) zmiany warunków umowy o pracę na mniej korzystne.
6. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 8

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 8

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 Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 9

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy szkoły oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r., z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
 - 5) 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.Urz. UEL119 z04.05.2016, str.1 oraz Dz.Urz. UEL127 z23.05.2018, str. 2);
 - 6) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369);

10) ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

Rozdział 10

PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 10

1. W Urzędzie m.st. Warszawy działa Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy, które reguluje jego szczegółowy zakres obowiązków.
2. Pracownik, który ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
3. Kontakt Pracownika z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 3.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej należy m.in.:
 - 1) udzielanie wsparcia Pracownikom;
 - 2) powoływanie, przewodniczenie i udział w pracach Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć;
 - 3) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy Pracownika na polecenie Prezydenta m.st. Warszawy.

Rozdział 11

UWAGI KOŃCOWE

§ 11

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.

3. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację na portalu wewnętrznym.
4. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej procedury rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszej procedury.

Wzory dokumentów:

Warszawa, dnia

Dyrektor Szkoły

POSTANOWIENIE

Dyrektor Szkoły na podstawie: art. 24 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),

postanawia

1. wyłączyć
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

od udziału w postępowaniu prowadzonym przez **Szkołę Podstawową nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie**

w sprawie

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

(podać nr sprawy i opis)

2. wyznaczyć do prowadzenia tejże sprawy
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

UZASADNIENIE

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

Pouczenie:

Stosownie do art. 24 § 4 k.p.a., do czasu przekazania akt sprawy wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Zgodnie z art. 141 § 1 i art. 142 k.p.a., na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie, a strona może je zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

.....
podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i email

.....

Kierownik/ Dyrekcja Szkoły/ Naczelnik
Wydziału/ Burmistrz/ Pełnomocnik
Prezydenta m.st. Warszawy
ds. etyki i polityki antykorupcyjnej

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ polegającego na:

- a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (**art.228 k.k.**)
- b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (**art. 229 k.k.**)
- c. płatnej protekcji (**art. 230 k.k.**)
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (**art. 230a k.k.**)
- e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (**art. 231 k.k.**)
- f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (**art. 271 k.k.**)
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (**art. 305 §1 k.k.**)
- h. inne (opisz jakie)

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

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

.....
.....

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

.....
.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....
.....

5. Opis zdarzenia:

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

6. Świadkowie zdarzenia:

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

7. Dowody i/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 Urzędzie m.st. Warszawy):

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

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 Prezydenta m.st. Warszawy, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dn.

.....
(podpis)

Warszawa, dnia

**Oświadczenie członka Szkolnego Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć,
w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie**

Ja, niżej podpisany/a ,
(imię i nazwisko)

pracownik ,
(nazwa komórki organizacyjnej)

zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach Dyrektora szkoły.

.....
(podpis Członka Zespołu)

DODATEK DO KODEKSU ETYKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 220 IM. STANISŁAWA KOPCZYŃSKIEGO

PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW

1. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie wyznaczają zasady:

- 1. praworządności:**

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych;

- 2. uczciwości i rzetelności:**

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

Pracownik nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i szkolnych (pracowniczych) Pracownik informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły, który wyłącza Pracownika z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

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

6. współodpowiedzialności za działania:

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji 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 w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Szkoły Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego w Warszawie.

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od osób i podmiotów, których sprawy w Szkole Podstawowej nr 220 im. Stanisława Kopczyńskiego są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność szkoła kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, dokumentów, zaświadczeń – pracownicy (szczególnie obsługi, administracji) nie przyjmują żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu; wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 2) podmiotów, z którymi łączą szkołę relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 3) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika:
 - 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 wydawnictw, czy biur podróży).
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 rozstrzyga Dyrektor, a jeśli dotyczy to jego spraw, należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacjach otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł, pracownik szkoły powinien poinformować Dyrektora szkoły.
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik szkoły umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
9. Pracownik (również Dyrektor) szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesantów Szkoły zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
10. ile Pracownik zdecyduje się na przyjęcie od klienta lub interesanta szkoły zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
11. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest szkoła czy m.st. Warszawa.
12. 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.
13. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Dyrektora/Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

REJESTR KORZYŚCI

1. Szkoła może tworzyć Rejestr Korzyści. Zasady funkcjonowania rejestru określa rozporządzenie, stosowane zgodnie z celami i zadaniami w szkole.
2. Pracownik szkoły, 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 przez Dyrektora Szkoły, a gdy to dotyczy jego osoby, przez Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane Pracownika 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, 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 i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
7. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Dyrektora/ Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika, Dyrektor/ Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI

1. Każdy Pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania podstawowych standardów przeprowadzania rozmów z Dyrekcją, rodzicami, innymi nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik w bezpośrednich relacjach z rodzicem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;

- 2) Pracownik zachowuje się względem rodzica 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 z rodzicami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;
- 4) Pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w szkole oraz poza nią;
- 5) spotkania z rodzicami/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem, np. mediacje w szkole;
- 6) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji Dyrektora;

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

1. Przy rozpatrywaniu spraw Pracownik jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

1. W szkole podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W szkole zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy szkoły zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

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

KONSULTACJE

1. Pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Dyrektora/Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.

2. Dyrektor/ Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zapewnia poufność Pracownikom zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu m.st. Warszawy

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Urzędu m.st. Warszawy oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....

3. Data otrzymania korzyści:

.....

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA OSOBA WSKAZANA PRZEZ PEŁNOMOCNIKA DS. ETYKI I POLITYKI
ANTYKORUPCYJNEJ

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

