Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2019/2020
Dyrektora Zespołu Szkół nr 21 w Warszawie
z dnia 01 października 2019

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

W ZESPOŁU SZKÓŁ NR 21

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
Definicje 3

ROZDZIAŁ II
Cel i zakres procedury 3

ROZDZIAŁ III
Zakres podmiotowy 3

ROZDZIAŁ IV
Elementy polityki antykorupcyjnej..... 3

ROZDZIAŁ V
Działania podejmowane w ramach systemu przeciwdziałania nadużyciom.....4

ROZDZIAŁ VI
Zasady zachowania w sytuacji próby wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej.....5

ROZDZIAŁ VII
Zasady zgłaszania zauważonych przypadków nadużyć, w tym korupcji.....5

ROZDZIAŁ VIII
Proces wyjaśniania nadużyć 7

ROZDZIAŁ IX
Zapewnienie ochrony osobie zgłaszającej podejrzenia ……8

ROZDZIAŁ X
Dokumentacja z postępowania w sprawie nadużycia……....9

ROZDZIAŁ XI
Odpowiedzialność pracownicza ……9

ROZDZIAŁ XII
Szkolny Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.....10

ROZDZIAŁ XIII
Postanowienia końcowe……10

Rozdział I
DEFINICJE
§ 1

Ilekroć w Procedurze zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji jest mowa o:

1. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkół nr 21 w Warszawie;
2. Korupcji – rozumie się nadużycie stanowiska publicznego w celu uzyskania prywatnych korzyści;
3. Pracowniku Szkoły – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Zespole Szkół nr 21 w Warszawie na stanowisku pedagogicznym lub niepedagogicznym;
4. Procedurze – rozumie się Procedurę zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Zespole Szkół nr 21 w Warszawie;
5. Szkole – rozumie się przez to Zespół Szkół nr 21 w Warszawie;
6. Szkolnym Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to Pełnomocnika dyrektora Zespołu Szkół nr 21 ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołanego odrębnym zarządzeniem;

Rozdział II
CEL I ZAKRES PROCEDURY
§ 2

Celem Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Szkole jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział III
ZAKRES PODMIOTOWY
§ 3

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Zespołu Szkół nr 33 w Warszawie.

Rozdział IV
ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
§ 4

Polityka antykorupcyjna Szkoły w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

1. Zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;
2. Wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
3. Reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;

4. Podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
5. Monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji;
6. Przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Szkole.

Rozdział V
DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM
§ 5

Do zadań podejmowanych w ramach systemu przeciwdziałania nadużyciom należą w szczególności:

1. Aktualizacja Kodeksu Etyki pracowników Szkoły.
2. Tworzenie kultury etycznej Szkoły m. in. poprzez dawanie przykładu z góry.
3. Realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania rodziców, petentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Szkoły.
4. Przeciwdziałanie zjawisku konfliktu interesów, w tym gromadzenie i weryfikacja oświadczeń o konflikcie interesów.
5. Określenie sposobu postępowania pracowników Szkoły z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową przez rodziców, kontrahentów, petentów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze Szkołą, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Polityki antykorupcyjnej.
6. Zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów oraz zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
7. Monitorowanie realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych.
8. Zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem w zakresie finansów Szkoły.
9. Konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem.
10. Doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej.
11. Prowadzenie działalności informacyjnej.
12. Stosowanie zasad udzielania zamówień publicznych.
13. Prowadzenie rejestru umów.
14. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
15. Zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Szkoły.
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. Współpraca z organami powołanymi do ścigania przestępstw.
19. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym.
20. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez organizację szkoleń w ramach służby przygotowawczej i w zakresie problematyki korupcyjnej.
21. Weryfikacja wiarygodności kontrahentów przed podpisywaniem umów.

Rozdział VI
ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ
§ 6

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (klient zewnętrzny lub wewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, 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 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 biura (stosownie do okoliczności) oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję) a także Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział VII
ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI
§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania Dyrektora za pośrednictwem Szkolnego Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i

efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań Szkoły oraz postrzeganie jej przez uczniów, rodziców, kontrahentów i innych interesariuszy.

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 komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
   1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie, załącznik nr 1, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
   2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą Dyrektora, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: burmistrza dzielnicy Praga Południe 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 Linię:
   1) na adres email: uczciwyurzad@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 1 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenia na Bezpieczną Linię 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.

9. Zgłoszone na Bezpieczną Linię sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Szkole
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) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;
    3) zachowania dyskrecji.
11. Informację o wykrytych przypadkach nadużyć, w tym korupcji w wyniku prowadzonych audytów Dyrektor przekazuje do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej m.st. Warszawy .

Rozdział VIII
PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ
§ 8

1. Dyrektor poinformowany o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązany 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 w przypadku:
    1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi Prezydenta 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 Prezydenta 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 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 uprawdopodabniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).

5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Pełnomocnik Prezydenta 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 IX
ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA
§ 9

1. Dyrektor 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 w związku z dokonanym 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. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział X
DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA
§ 10

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 Szkolny Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział XI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA
§ 11

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Szkoły stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do 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 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
   4) 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. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
   5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);

6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);
8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369);
9) 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 XII
SZKOLNY PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
§ 12

1. W Szkole działa Szkolny Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
2. Pracownik, który ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Szkolnego Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
3. Kontakt Pracownika ze Szkolnym Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
4. Szkolny Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 13

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się ze Szkolnym Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej lub Pełnomocnikiem Prezydenta 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.