

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 7/2020/2021*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu
z dnia 18 grudnia 2020 r.*

Polityka antykorupcyjna w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu

Rozdział 1

Wstęp – deklaracja kierownictwa

Celem Polityki antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu jako jednostki budżetowej względem klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością poprzez wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizowanych zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Polityka dotyczy wszystkich działań korupcyjnych w sytuacjach określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również klientów, konsultantów, dostawców i wszystkich podmiotów pozostających w relacjach ze szkołą.

Kierownictwo i pracownicy, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania szkoły, przyjmują Politykę antykorupcyjną w celu wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku jednostki oświatowej działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

Reagując na potencjalną lub rzeczywistą korupcję:

- budujemy naszą tożsamość jako instytucji publicznej wolnej od konfliktu interesów, przejrzystej, działającej zgodnie z prawem,
- identyfikujemy i redukujemy ryzyka korupcyjne,
- unikamy ryzyka prawnego – odszkodowań, procesów sądowych,
- stale zwiększamy naszą wiarygodność na rynku oświatowym, podwyższamy poziom zaufania uczniów i rodziców do nauczycieli i szkoły jako organizacji,
- zwiększamy poczucie bezpieczeństwa pracowników.

Rozdział 2 **Definicje**

§ 1

Ilekróć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

1) korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 ze zm.):

a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej 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 jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

2) przestępstwie o charakterze korupcyjnym rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, 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) płaćta protekcja (art. 230 k.k.) – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy 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 płaćta 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 instytucji państwowej lub samorządowej; działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłaćcenie 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;

3) 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 urzędowych 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;

4) 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);

5) 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);

6) 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 uniknięcia zobowiązania, w szczególności:

a) korupcja,

b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,

c) przywłaszczenie mienia publicznego (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 rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,

f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,

g) fałszowanie dokumentów (np. 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;

7) 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;

8) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej/Komisji Etyki zgłoszeń nadużyć – rozumie się przez to osobę fizyczną 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 3 **Postanowienia ogólne**

§ 2

1. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.

2. Celem wprowadzenia polityki antykorupcyjnej jest:

1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że szkoła prowadzi działalność zgodnie z prawem, etyką 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 szkoły z uszczerbkiem dla środków publicznych.

3. Wszyscy pracownicy szkoły na stanowiskach pedagogicznych i administracyjnych deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 3

1. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze szkołą.

2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące ze szkołą bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§ 4

Polityka antykorupcyjna w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników oraz przestrzeganie zasad zapisanych w art. 6 Karty Nauczyciela, promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;

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 ryzyka 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

Sposoby realizacji zasad Polityki antykorupcyjnej

§ 5

1. Polityka antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:

1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja Kodeksu Etyki, Polityki antykorupcyjnej i Polityki gościnności;

2) wprowadzenie Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji oraz procedur reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć;

3) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania uczniów, rodziców i kontrahentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły jako jednostki finansów publicznych i jednostki oświatowej;

4) prowadzenie Rejestru Korzyści oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłoszonym do Rejestru Korzyści;

5) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;

6) przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz Polityki rachunkowości;

7) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

8) przestrzeganie Polityki zarządzania ryzykiem;

9) przestrzeganie zasad wynikających z Deklaracji Praw Człowieka i praw ucznia, Statutu szkoły;

10) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych;

11) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;

12) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego, z uwzględnieniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w przypadku podejmowania decyzji administracyjnych prowadzenie metryki sprawy;

13) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów publicznych;

14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;

15) prowadzenie rejestru umów;

16) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;

17) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;

18) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek placówki;

19) 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 nauczycieli i pracowników;

20) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw.

Rozdział 5

Obowiązki pracowników i podmiotów zewnętrznych w zakresie przeciwdziałania korupcji

§ 6

1. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu:

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 politykę i procedury 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.

2. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:

1) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej obowiązującej w szkole;

2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;

3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu zobowiązani są do zapoznania z Polityką antykorupcyjną 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 funkcjonującą Polityką zarządzania ryzykiem.
3. Procedura reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz baza ryzyk korupcyjnych wprowadzone zostały w załącznikach nr 1 – 5 do niniejszej Polityki.
4. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 2 lata.

§ 8

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej, w Systemie zarządzania działaniami antykorupcyjnymi stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z Regulaminu Pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku pracowników na stanowiskach pedagogicznych.

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora*

*Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu
nr 7/2020/2021 z dnia 18 grudnia 2020 r.*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami Polityki antykorupcyjnej obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu oraz zobowiązuję się do jej stosowania i przestrzegania.

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu

Celem *Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu*, dalej zwaną „procedurą”, jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

Rozdział 1 Zakres przedmiotowy procedury

§ 1

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu.

Rozdział 2 Zasady zachowania w sytuacji próby wręczenia korzyści majątkowych lub osobistych

§ 2

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 bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;

3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;

4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.

2. W przypadku opisanym wyżej Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący (stosownie do okoliczności) oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję), a także Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 3

Zasady zgłaszania zauważonych przypadków nadużyć, w tym korupcji

§ 3

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 statutowych szkoły oraz postrzeganie Szkoły 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 Dyrektorowi Szkoły, 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 organ prowadzący.

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:

1) na adres email: sekretariat@sp5.boleslawiec.eu,

2) na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu, ul. Dolne Młyny 60, 59-700 Bolesławiec 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 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 otwarciu w sekretariacie szkoły 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 do Dyrektora sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Szkole. 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 4

Procedura wyjaśniania zgłoszonych nadużyć

§ 4

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Bolesławcu 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 szkoły w przypadku:

- 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który powiadamia organ prowadzący 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 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 bądź bez wskazania dowodów lub udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie. W takich przypadkach zgłoszenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane.

5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor szkoły 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 5

Zapewnienie ochrony osobie zgłaszającej podejrzenie nadużycia lub korupcji

§ 5

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość pracownika 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. Pracodawca 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. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

Rozdział 6

Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego

§ 6

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania wyjaśniającego 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 prowadziło do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 7

Odpowiedzialność pracownicza

§ 7

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 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 30);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 189);
 - 8) ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429)
 - 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 8
Szkolny pełnomocnik d/s etyki i polityki antykorupcyjnej

§ 8

1. W Szkole Podstawowej nr 5 w Bolesławcu powołuje się szkolnego Pełnomocnika 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 9
Postanowienia końcowe

§ 9

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.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają obowiązków wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)