

# Polityka antykorupcyjna w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie

## Rozdział 1

### ZAGADNIENIA OGÓLNE - POJĘCIA

#### § 1

Ilekcją w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego.
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i samorządowego zatrudnionego w Szkole.
4. **Uczniach** – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Szkoły.
5. **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły.
6. **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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek 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, ze zm., dalej „k.k.”):
  - a. **sprzedajność urzędnicza/lapownictwo 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/lapownictwo 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 pełniącą 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 rzeczywistości 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;

## **Rozdział 2**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 2**

1. Celem polityki antykorupcyjnej jest wyeliminowanie lub ograniczenie ryzyka korupcji w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego, poprzez stworzenie nowoczesnej kultury organizacyjnej opartej na przestrzeganiu zasad etycznych oraz zaufaniu pomiędzy pracownikami i kierownictwem szkoły.
2. Przedmiotem polityki antykorupcyjnej jest wdrożenie zasad, trybu postępowania i odpowiedzialności pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych w obszarach zagrożonych ryzykiem korupcji, określenie trybu zgłaszania i rozstrzygania naruszeń natury korupcyjnej oraz wspieranie działań mających na celu budowanie świadomości zagrożeń natury korupcyjnej w szkole.
3. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.

### **Rozdział 3**

#### **ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ**

##### **§ 3**

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;
3. opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji;
4. opracowanie obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne (zał. nr 1);
5. wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
6. reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
7. podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
8. 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.
3. Polityka antykorupcyjna obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych szkoły.

### **Rozdział 5**

#### **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM**

##### **§ 5**

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

- c) podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;
  - d) sprawuje adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad w kierowanej jednostce;
  - e) 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:
- a) 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;
  - b) przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;
  - c) unikają konfliktu interesów;
  - d) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;
  - e) stale podnoszą swoją wiedzę;
  - f) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
  - g) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
  - h) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.
  - i) Przestrzegają Kodeksu Etyki.
3. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:
- a) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej szkoły, która jest zgodna z polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy;
  - b) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
  - c) 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**

Polityka antykorupcyjna szkoły realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1. nadzór nad przestrzeganiem i aktualizację Kodeksu Etyki;
- 2. tworzenie kultury etycznej szkoły m.in. poprzez dawanie przykładu z góry;
- 3. stosowania zasad reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji;
- 4. realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania rodziców, petentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły;
- 5. przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w szkole;
- 6. przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 7. stosowanie zasad zamówień publicznych;
- 8. zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 9. zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;

10. zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów szkoły;
11. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
12. prowadzenie 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 szkoły;
16. zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmocnienie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
17. współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw;
18. weryfikacja wiarygodności kontrahentów przed podpisywaniem umów.

## **Rozdział 7**

### **PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI**

#### **§ 7**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego w Warszawie.

### **ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ**

#### **§ 8**

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 oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję), a także Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

# ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

## § 9

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 Szkoły oraz postrzeganie Szkoły przez uczniów, rodziców, kontrahentów i innych interesariuszy.
2. 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:
  - a) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie dyrektorowi Szkoły, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
  - b) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą dyrektora, pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Burmistrza Dzielnicy Śródmieście, Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Prezydenta m. st. Warszawy.
3. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania, co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem zdarzenia;
4. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia oraz do zachowania dyskrecji.
5. W celu zgłoszenia popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez Pracownika szkoły, mieszkańcom m.st. Warszawy, kontrahentom oraz osobom/podmiotom współpracującym ze szkołą, m. st. Warszawa udostępnia Bezpieczną Linie:
  - a) adres: [uczciwyurząd@um.warszawa.pl](mailto:uczciwyurząd@um.warszawa.pl);
  - b) adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
  - c) dane dotyczące Bezpiecznej Linii podaje się do publicznej wiadomości na tablicach informacyjnych Szkoły.
6. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 2 i 5, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem (zał. Nr 2) do niniejszej procedury.

## PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

### § 10

1. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego, poinformowany o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązany jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
  - a) analizę dokumentacji akt sprawy,
  - b) rozmowę z osobą zgłaszającą,
  - c) 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 lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej podejmuje działanie:
  - a) w przypadku 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;

- b) w przypadku powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
- c) w przypadku 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 powiadamia pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. 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.
6. Każde 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. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do objęcia tajemnicą tożsamość zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
10. Zapewnia się ochronę pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości lub nadużycia, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.
11. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

## **ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA**

### **§ 11**

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.

## **DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA**

### **§ 12**

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.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA**

### **§ 13**

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników Szkoły 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:
  - a. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.);
  - b. ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r., z późn. zm.);
  - c. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
  - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
  - e. 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);
  - f. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.);
  - g. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
  - h. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.);

- i. ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369);
  - j. 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.

## **WYKAZ STANOWISK I CZYNNOŚCI NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI**

### **§ 14**

#### **1. Wykaz stanowisk kierowniczych :**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Kierownik Gospodarczy;
- 4) Kierownik Internatu;
- 5) Kierownik Warsztatów Szkolnych;
- 6) Kierownik Szkolenia Praktycznego;

#### **2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”**

- 1) Specjalista ds. administracji;
- 2) Sekretarz szkoły;
- 3) Nauczyciel;
- 4) Specjalista ds. finansowo-ekonomicznych;
- 5) Specjalista ds. żywienia;
- 6) Specjalista ds. kadr.

#### **2. Wykaz czynności:**

- 1) czynności związane z realizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego
- 2) przygotowanie i rozliczanie umów;
- 3) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, rekrutacyjnych, socjalnych itp.;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 5) bezpośrednia obsługa interesantów;

## **PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ**

### **§ 15**

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.

## **§ 16**

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.

## **Rozdział 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 17**

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

**Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć wraz z mechanizmami kontrolnymi w Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. E. Pijanowskiego**

| <b>Zakres czynności</b>  | <b>Ryzyko korupcyjne</b>                    | <b>Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)</b>  |
|--|---|---|
| <b>D ZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA</b>   |   |   |
| Pomoc materialna dla uczniów - przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego                | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium przez pedagogów szkolnych oraz potwierdzanie konieczności przyznania uczniowi pomocy materialnej przez dyrektora szkoły;</li> <li>weryfikacja wniosków przez co najmniej dwóch pracowników szkoły – pedagogów;</li> </ol>   |
| Rekrutacja kandydatów na uczniów szkoły i wychowank internatu                                    | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>stosowanie przepisów prawa oświatowego oraz regulaminów wewnętrznych;</li> <li>powołanie komisji rekrutacyjnych;</li> </ol>  |
| Nagradzanie pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych                                    | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>udzielanie nagród dyrektora, typowanie do nagrody Burmistrza dzielnicy i Prezydenta m.st. Warszawy;</li> <li>przyznawanie dodatków motywacyjnych do wynagrodzenia.</li> <li>Stosowanie przepisów prawa oraz regulaminów wewnętrznych.</li> </ol>   |
| Rekomendacja do przyznania dofinansowania studiów dla nauczycieli                                | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>kolegialne opiniowanie wniosków o dofinansowanie zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta m. st. Warszawy,</li> </ol>   |
|  | <b>Płatna protekcja</b>                     |   |
| Obsługa interesanta  | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie etyki pracowników szkoły,</li> <li>obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</li> </ol>   |
| <b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>  |   |   |
| Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro | <b>Przekupstwo</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>zapoznajanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa,</li> <li>przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Dyrektora szkoły,</li> <li>stosowanie dobrych praktyk, m.in.:               <ol style="list-style-type: none"> <li>dokumentowanie postępowania,</li> <li>wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</li> <li>wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</li> <li>po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożeniu go dyrektorowi do podjęcia decyzji o wyborze oferty,</li> <li>komisje do odbiorów prac wykonanych na rzecz Szkoły są przynajmniej dwuosobowe,</li> </ol> </li> <li>obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków,</li> <li>samokontrola każdego pracownika,</li> <li>nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,</li> </ol> |
|  | <b>Płatna protekcja</b>                     |   |
|  | <b>Przekroczenie uprawnień</b>              |   |
|  | <b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</b> |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | 7) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyka,<br>8) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,<br>9) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,<br>10) publikacja umów w centralnym rejestrze umów,<br>11) cykliczne szkolenia pracowników,<br>12) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań,   |
|   | <b>Konflikt interesów</b>                   | 13) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika,<br>14) zasada "dwóch par oczu",<br>15) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;   |
| Umowy najmu i dzierżawy pomieszczeń szkoły  | <b>Przekupstwo</b>                          | 1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką Antykorupcyjną szkoły;  |
|   | <b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>       | 2) przygotowanie umowy przez pracownika szkoły, akceptowanie przez radcę prawnego DBFO-Ś i dyrektora szkoły;<br>2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych.   |
| <b>SPRAWY KADROWE</b>   |   |   |
| Procedura naboru wewnętrznego w Szkole, rekrutacja, ocena, awans i motywowanie pracowników, | <b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</b> | Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole:<br>1) regulamin wynagradzania pracowników Szkoły,<br>2) regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,  |
|   | <b>Przekroczenie uprawnień</b>              | 3) zakres obowiązków weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego,<br>4) dokumentacja oraz opis stanowiska przygotowywane są według standardów wynikających z prawa pracy,  |
| Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS oraz Funduszu Zdrowotnego dla n-li                    | <b>Konflikt interesów</b>                   | 1) Przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa,<br>2) Zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną,<br>3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o zfs, ustawa o pdof),<br>4) Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulamin Funduszu zdrowotnego dla n-li, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,<br>5) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk (dwie pary oczu) a następnie zatwierdzane są przez dyrektora,<br>6) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności,<br>7) Kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk,<br>8) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamykanych szafach,<br>9) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, |

Warszawa, dnia .....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i e-mail

.....

Dyrektor Szkoły/ Burmistrz Dzielnicy/  
Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki  
i polityki antykorupcyjnej

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia<sup>1</sup> 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):

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

---

<sup>1</sup> Podkreśl właściwe i podaj opis

