

**PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 373
w Warszawie**

Celem Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w Szkole Podstawowej nr 373, 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 Szkoły Podstawowej nr 373 im. I.J. Paderewskiego w Warszawie.

**Rozdział 2
ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI
MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ**

§ 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 373 po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić burmistrza dzielnicy (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 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: 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 Linie:
 - 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 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.
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 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) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.
10. Informację o wykrytych przypadkach nadużyć, w tym korupcji w wyniku prowadzonych audytów i kontroli Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego oraz Dyrektor Biura Kontroli przekazują do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 4 PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 4

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 373 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 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 uprawdopodobniających 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 5

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 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 zgłoszenia 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 Prezydenta 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 6

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 6

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 Prezydenta ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

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 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 8

SZKOLNY PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 8

1. W Szkole Podstawowej nr 373 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 9

UWAGI 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 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.

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i email

.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 373
im. I.J. Paderewskiego w Warszawie
/
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):

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

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

5. Opis zdarzenia:

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

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

6. Świadczenie 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 Szkole ...):

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

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, dnia

.....
podpis