

Polityka antykorupcyjna w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu

Adres: ul. Warszawska 7, 47-400 Racibórz

Rozdział 1

ZAGADNIENIA OGÓLNE - POJĘCIA

§ 1

Ilekoć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu
3. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i administracyjnego zatrudnionego w Szkole.
4. **Sluchaczach** – należy przez to rozumieć wszystkich słuchaczy 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 jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osoby pracowników szkoły bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla nich samych lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu ich funkcji,
 - c. popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- 8) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, 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 pełniącą 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 pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a

niekoniecznie osoby podejmującej decyzję; sprawcą tego przestępstwa może być każdy,

e. przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.) – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,

f. poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)

– warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej

osiągnięcia; sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia

konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,

g. udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.) – warunkiem dokonania

tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować; sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;

9) niekaralnych formach korupcji rozumie się przez to:

a. konflikt interesów – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść pracowniczych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności;

wyróżnia się konflikt interesów:

- rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
- potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),

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

b. **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;

c. **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;

10) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną

potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale

też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna,

zwolnienie z długu, wygranie przetargu);

11) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie

zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne

stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);

12) **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści

majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:

a. korupcja,

b. kradzież majątku szkolnego lub środków szkolnych (publicznych),

c. przywłaszczenie mienia szkolnego (materiałów, produktów, sprzętu),

d. świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,

e. świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu, 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu 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 promowanie zasad etycznego postępowania przez pracowników szkoły;
2. opracowanie procedury zgłaszania nadużyć; wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji;
3. opracowanie obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne (zał. nr 1);
4. wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
5. reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
6. podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
7. 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, słuchaczy, kontrahentów 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) podnosi świadomość 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.

3. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:

- a) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej szkoły, która jest zgodna z polityką antykorupcyjną;
- 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. tworzenie kultury etycznej szkoły m.in. poprzez dawanie przykładu z góry;
2. nadzór pracowników zgodny z zasadami etycznego postępowania;
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, wzmacnianie 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu

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 organ prowadzący i właściwe służby (prokuraturę lub Policję),

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 słuchaczy, 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: Organ prowadzący

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.

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 10

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Raciborzu, 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, opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
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 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. 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 Dyrektor szkoły.

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.);

10

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.

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):

.....

Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....

4. Opis zdarzenia:

.....

5. Świadkowie zdarzenia:

.....

6. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia

.....

Miejscowość,

Data i podpis