

**PROCEDURA ZGŁASZANIA ZIDENTYFIKOWANYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI**

W XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Stanisława Maczka w Warszawie

§ 1

Celem Procedury zgłaszania zidentyfikowanych przypadki nadużyć, w tym korupcji w XCIV Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Stanisława Maczka w Warszawie, dalej jako: „Szkoła”, jest:

1. ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji;
2. określenie obszarów podatnych na występowanie nadużyć oraz mechanizmów kontroli.

§ 2

ZAKRES PODMIOTOWY

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Szkoły.

§ 3

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:
 - 1) w przypadkach określonych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
 - 2) w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.), dalej jako: ustawa prawo zamówień publicznych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Postanowienie dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy Prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.

§ 4

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności w jakikolwiek sposób związane z działalnością placówki oświatowej (uczeń, rodzic, oferent, kontrahent, strona umowy), 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, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, czy istnieje możliwość popełnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej w Urzędzie Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz właściwe służby, w szczególności Prokuraturę lub Policję.
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia dyrektora Szkoły lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia dyrektora Szkoły lub inną osobę zajmującą stanowisko kierownicze.

§ 5

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

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 m.st. Warszawy przez rodziców, uczniów, mieszkańców, kontrahentów.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności na nadużycia oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności Szkoły.
3. W przypadku, gdy Pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, Szkole, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Burmistrza Dzielnicy Bielany lub Pełnomocnika Prezydenta m. st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

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: uczciwyrzad@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 2 do niniejszej Procedury.
6. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają w otwarciu w Kancelarii Urzędu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
7. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych, dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie, kto dokonał zgłoszenia, będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe w rozumieniu § 6 ust. 4 niniejszej Procedury.
8. 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 ustaloną dla jednostek organizacyjnych Dzielnicy Bielany.
9. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
 - 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów oraz sporządzenia notatki, w której stwierdzi co zobaczył lub ustalił oraz określi przebieg wydarzeń (co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem);
 - 2) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.

§ 6

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

1. Dyrektor Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia, zobowiązana 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 lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej, w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;

- 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 Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej 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. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należyłą starannością.
 6. 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.
 7. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
 8. 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.
 9. Pracownika, który dokonał zgłoszenia (o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo), należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

§ 7

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

1. Dyrektor Szkoły 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. Przepis z ust. 3, nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania przez Pracownika fałszywych doniesień.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 8

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

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 prowadzi do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadkach o których mowa w § 6 ust. 2, dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

§ 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Procedurze przez Pracowników Szkoły, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować nałożenie kar porządkowych albo rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz pociągnięcie do odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040 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 (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);

- 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 369);
 - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1843).
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

§ 9

UWAGI KOŃCOWE

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.
2. W Szkole stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 861/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy (GP-OR.0050.861.2019).
3. Elementem Polityki antykorupcyjnej, są postanowienia obowiązującego w Szkole, Kodeksu Etyki, w szczególności w zakresie polityki gościnności.
4. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację na portalu wewnętrznym Szkoły albo udostępnia w formie elektronicznej lub pisemnej.