

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 44

IM. PPOR. EMILII GIERCZAK

W SZCZECINIE

22 czerwca 2018

ROZDZIAŁ 1

§ 1.

ILEKROĆ W POLITYCE ANTYKORUPCYJNEJ JEST MOWA O:

Pracodawcy – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie
Pracownika – rozumie się przez to każdą osobę fizyczną świadczącą pracę w liceum, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko;

Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie

Szkołę – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie

Decyzji kierowniczej – rozumie się przez to decyzję podejmowaną przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa oświatowego, np. zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, decyzje o przyznaniu nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia itp.

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Polityka korupcyjna, Szkoły Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie zwana dalej polityką antykorupcyjną, wyznacza standardy postępowania pracowników szkoły w związku z wykonywaniem przez nich zadań.
2. Normy polityki antykorupcyjnej naruszają pracownicy, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
3. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów polityki antykorupcyjnej.

ROZDZIAŁ 3

POLITYKA GOŚCINNOŚCI

§ 3.

Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od wszelkich osób i podmiotów, których sprawy są załatwiane w Szkole Podstawowej nr 44 im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie. Dotyczy to w szczególności:

- 1) osób i podmiotów starających się o wydanie decyzji administracyjnej, decyzji kierowniczej, dokumentów, zaświadczeń – pracownik nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
- 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;

- 3) uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, którzy kontaktują się ze Szkołą Podstawową im. ppor. Emilii Gierczak w Szczecinie w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) podwładnych.

DOPUSZCZA SIĘ MOŻLIWOŚĆ PRZYJĘCIA PRZEZ PRACOWNIKA:

- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o nieznacznej wartości – do 100 zł, zwłaszcza z okazji Dnia Edukacji, zakończenia roku szkolnego, ukończenia szkoły przez ucznia;
- 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez interesantów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
- 3) prezentów (m.in. książek, materiałów biurowych, piśmiennych itp.) otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych uroczystościach.

Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:

- 1) Pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
- 2) Pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
- 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest na cele charytatywne; załącznik nr 2
- 4) Dyrektor sporządza protokół przekazania;
 - ile jest to możliwe pracownik informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na cele charytatywne;
- 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uroczystością szkolną.
- 6) Pracownik uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesariuszy szkoły zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.

ROZDZIAŁ 4

§ 4.

WYKAZ STANOWISK I CZYNNOSCI NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĘPOWANIA RYZYKA NADUŻYĆ

DO STANOWISK SZCZEGÓLNIENIE NARAŻONYCH NA RYZYKO KORUPCJI NALEŻĄ:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) Wykaz stanowisk uwzględniających stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”;
- 4) Kierownik gospodarczy;
- 5) Sekretarz szkoły;
- 6) Nauczyciel, który jest przewodniczącym komisji rekrutacyjnej;
- 7) Nauczyciele przedmiotowi;
- 8) Nauczyciele, którzy pracują w komisjach dotyczących zamówień publicznych

DO CZYNNOSCI SZCZEGÓLNIENIE NARAŻONYCH NA RYZYKO KORUPCJI NALEŻĄ:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, zespołach doraźnych;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych i kierowniczych;
- 4) bezpośrednia obsługa osób trzecich;
- 5) klasyfikowanie i promowanie uczniów;
- 6) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty;
- 7) udział w pracach komisji rekrutacyjnej (nabór uczniów do klas pierwszych);
- 8) przyjmowanie uczniów do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego;
- 9) przenoszenie uczniów szkoły między oddziałami.

Dyrektor szkoły dokonuje okresowej raz w roku aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć oraz wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia nadużyć, w tym korupcji.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KONTAKTU Z INTERESANTEM

§ 5.

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania standardów obsługi interesanta.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) pracownik w bezpośrednich relacjach z interesantem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) pracownik zachowuje się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej;
 - 3) pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom;
 - 4) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się interesanta samego;
 - 5) spotkania z klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych;
 - 6) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 7) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych urządzeń, a w kontakcie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów przy użyciu maila w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY INFORMOWANIA O KONFLIKCIE INTERESÓW

Przy rozpatrywaniu spraw pracownik jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa.
2. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe, podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, 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) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
 - 4) W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia, zobowiązany jest do:
przekazania informacji w udokumentowanej formie pracodawcy;
jeśli okoliczności dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia, z pominięciem drogi służbowej, Pełnomocnika Sekretarza Miasta Szczecin, ds. etyki i polityki antykorupcyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na adres korespondencyjny z dopiskiem: „Do rąk własnych”.
3. Zgłoszenie zdarzenia, które budzi wątpliwości pod względem przestrzegania przepisów antykorupcyjnych powinno:
 - 1) być w formie pisemnej;
 - 2) zawierać datę wystąpienia zdarzenia o znamionach korupcyjnych;
 - 3) zawierać opis zdarzenia/sytuacji; informacje powinny zawierać jak najwięcej konkretnych szczegółów;
 - 4) wskazywać nazwę podmiotu lub osobę, która uczestniczyła w zdarzeniu;
 - 5) być w miarę możliwości skonstruowane zgodnie z regułą siedmiu pytań: co? gdzie? kiedy? jaki sposób? dlaczego? jakimi środkami? kto?
 - 6) Osoba zgłaszająca, jeśli ma możliwość pozyskania materiału dowodowego potwierdzającego zdarzenie, powinna go zabezpieczyć lub dołączyć do zgłoszenia.
4. W celu rozpatrzenia zgłoszenia Dyrektor szkoły może powołać komisję ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, w tym korupcji, zwaną dalej komisją, w skład której wchodzi:
 - 1) reprezentant pracowników,
 - 2) reprezentant związku zawodowego wskazany przez pracownika,
 - 3) reprezentant dyrektora szkoły.

5. Postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzone przez Dyrektora lub komisję ma charakter poufny, z zastrzeżeniem przypadków określonych prawem.
6. Dyrektor lub komisja po przeprowadzeniu postępowania w sprawie zgłoszenia podejmuje decyzję co do jego zasadności.
7. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do konsekwencji służbowych i prawnych wobec pracownika, biorąc pod uwagę propozycję kary sformułowaną przez komisję, o ile taka została w sprawie powołana.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji.
9. Komisja jest upoważniona do przeglądania dokumentów, wysłuchania stron i świadków zdarzeń opisanych w zgłoszeniu.
10. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 14 roboczych dni od jej powołania i przekazuje Dyrektorowi protokół z prac w terminie 7 dni roboczych od zakończenia postępowania.
11. W przypadkach wymagających wysłuchania większej liczby świadków, termin postępowania i termin przekazania protokołu mogą zostać wydłużone do 14 dni roboczych.
12. Pracownik składający celowo nieprawdziwe zgłoszenie o nadużyciu poniesie tego konsekwencje dyscyplinarne.
13. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
14. 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.

Rozdział 8

§ 8

OBSZARY SZCZEGÓLNIIE PODATNE NA WYSTĘPOWANIE NADUŻYĆ WRAZ Z RODZAJAMI RYZYK KORUPCYJNYCH ORAZ ZALECANYMI DO STOSOWANIA MECHANIZMAMI KONTROLNYMI

CZYNNOŚCI PODEJMOWANE W OBSZARACH PODATNYCH NA NADUŻYCIA:

1. organizacja uroczystości, imprez i wydarzeń, zebrań;
2. pomoc materialna dla uczniów, przyznanie stypendium szkolnego;
3. przyznanie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
4. przyznanie nagród dyrektora;
5. ocena pracy i awans zawodowy nauczycieli;
6. realizacja świadczeń z ZFŚS;

7. wydawanie decyzji administracyjnych, opinii;
8. procedura naboru wewnętrznego w szkole;
9. motywowanie pracowników administracji i obsługi;
10. rekrutacja uczniów dla klas pierwszych;
11. udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. Euro;
12. kontakt z klientem zewnętrznym, m.in. zawieranie umów, najem pomieszczeń, itp.

Rodzaje ryzyk korupcyjnych:

1. nielegalne (wykraczające poza symboliczne) dowody wdzięczności – korzyści majątkowe, w tym pieniężne;
2. zamierzone niedopełnienie obowiązków;
3. przekroczenie uprawnień, także w zakresie dysponowania środkami budżetowymi;
4. stronniczość, nierówne traktowanie osób dla korzyści własnej;
5. nepotyzm;
6. płatna protekcja;
7. konflikt interesów – faworyzowaniem konkretnego dostawcy, kontrahenta.

Działania podjęte/zalecane do stosowania – mechanizmy kontrolne:

1. zapoznanie pracowników z kodeksem etyki i polityką antykorupcyjną oraz pisemne oświadczenie pracowników o ich przestrzeganiu;
2. stosowanie zewnętrznych i wewnętrznych regulacji: przepisów prawa, procedur, regulaminów i nadzór nad ich przestrzeganiem;
3. prawidłowe dokumentowanie działań podejmowanych w obszarach szczególnie podatnych na występowanie nadużyć;
4. zabezpieczanie dokumentów;
5. przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe zgodnie ze stosownymi przepisami;
6. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane pracownikom;
7. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, procedur i przyjętych standardów w procesie realizacji zamówień publicznych;
8. stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
9. kontrola zarządcza – nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, szacowanie ryzyk.

ROZDZIAŁ 9

§ 9

ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA NADUŻYĆ

1. W szkole podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W szkole zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

ROZDZIAŁ 10

§ 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Polityki antykorupcyjnej.
2. Pracownicy składają pisemne oświadczenie, że zapoznali się z Polityką Antykorupcyjną – zał. nr 3.

Załącznik nr 1
do Polityki Antykorupcyjnej
Szkoły Podstawowej nr 44
im. ppor. Emilii Gierczak

.....

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Szczecin

Załącznik nr 2
do Polityki Antykorupcyjnej
Szkoły Podstawowej nr 44
im. ppor. Emilii Gierczak

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki Antykorupcyjnej oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....

Stanowisko zgłaszającego:

.....

Data otrzymania korzyści:

.....

Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

Opis korzyści:

.....

.....

Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

Uwagi

.....

.....

Data

.....

Podpis zgłaszającego

.....

Data

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....

Załącznik nr 3
do Polityki Antykorupcyjnej
Szkoły Podstawowej nr 44
im. Emilii Gierczak w Szczecinie

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Polityki Antykorupcyjnej Szkoły Podstawowej nr 44 im. Emilii Gierczak w Szczecinie

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Polityce Antykorupcyjnej Szkoły Podstawowej nr 44 im. Emilii Gierczak w Szczecinie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....

Komórka organizacyjna

.....

Imię i nazwisko pracownika