

ZARZĄDZENIE NR 10/2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 1082) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981), zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w szkole *Politykę antykorupcyjną* Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. *Polityka antykorupcyjna* dotyczy wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie oraz podmiotów współpracujących ze Szkołą Podstawową nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie

§ 2.

Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej jest przeciwdziałanie nadużyciom, w tym korupcji.

§ 3.

Ilekcioć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie ;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie
- 3) kontrahencie – należy przez osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, świadczącą na podstawie zawieranych umów na usługi dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie;
- 4) osobie współpracującej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie na podstawie umowy cywilnoprawnej, stażystę, praktykanta, wolontariusza;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie na podstawie umowy o pracę (w tym o świadczenie pracy w ramach robót publicznych lub prac inwentaryzacyjnych) lub mianowania;
- 7) Rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika etyki i polityki antykorupcyjnej powołanej zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 4.

Dyrektor aktywnie przeciwdziała nadużyciom, w tym korupcji, poprzez wdrożenie i realizację stosownych procedur i podejmowanie działań prewencyjnych oraz korygujących.

§ 5.

1. Pracownik szkoły zgłasza wszelkie przypadki nadużyć, co do których ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia lub których był świadkiem zgodnie z *Procedurą zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji*, stanowiącą załącznik nr 1 do *Polityki antykorupcyjnej*.

2. Pracownik szkoły, w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, dotyczących dyrektora szkoły, zgłasza ten fakt Rzecznikowi etyki i polityki antykorupcyjnej z pominięciem dyrektora. Rzecznik zgłasza ten fakt organowi prowadzącemu, który zgodnie z procedurami przeprowadzi postępowanie wyjaśniające we współpracy z Rzecznikiem.

§ 6.

1. Stosuje się zasadę poufności w postępowaniach wyjaśniających zgłoszonych przypadków nadużyć lub możliwości ich wystąpienia.

2. Dane osoby zgłaszające objęte są tajemnicą.

3. Dostęp do informacji, o których mowa w ust 1 i 2 mają wyłącznie dyrektor szkoły oraz Rzecznik.

4. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, wówczas informacja o tożsamości zgłaszającego oraz osób, których zgłoszenie dotyczy podlega przekazaniu właściwym organom na podstawie prawa.

5. Zakazane są jakiegokolwiek formy bezpośredniego lub pośredniego odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze złożonym zgłoszeniem, a w szczególności poprzez:

- 1) zwolnienie lub stosowanie środków równoważnych;
- 2) zmiana warunków zatrudnienia na gorsze, w tym zmiana miejsca pracy, czasu pracy;
- 3) kierowanie na przymusowy urlop;
- 4) pominięcie przy typowaniu na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe;
- 5) dokonywanie negatywnych ocen wyników pracy;
- 6) nakładanie i stosowanie kar porządkowych;
- 7) stosowanie mobbingu oraz nierównego traktowania;
- 8) szkodzenie, w tym podważanie reputacji danej osoby;
- 9) nękanie, wykluczenie.

6. Postanowienie ust. 5 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień.

§ 7.

1. Pracodawca zobowiązuje się do udostępnienia pracownikom materiałów edukacyjnych i szkoleniowych z zakresu nadużyć, w tym korupcji i ich zapobiegania.

2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z materiałami, o których mowa w ust. 1

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego załącznikiem nr 1 oraz przestrzegania przepisów w nich zawartych w terminie 3 dni od jej wprowadzenia.

2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z treścią zarządzenia poprzez złożenie podpisu na *Oświadczeniu pracownika*, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. *Oświadczenie pracownika*, o którym mowa w ust. 2, jest włączane do akt osobowych pracownika.

4. Każdy nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się Zarządzeniem i jego załącznikiem nr 1 i podpisania *Oświadczenia pracownika*, o którym mowa w ust. 2. Za przekazanie treści Zarządzenia wraz z załącznikami osobą odpowiedzialną jest sekretarz szkoły.

§ 10.

Zobowiązuje się pracowników na stanowiskach samodzielnych do:

- 1) okresowej aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć oraz wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć;
- 2) zapewnienia poufności postępowań wyjaśniających, z wyłączeniem przypadków określonych prawem.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń oraz na stronie BIP szkoły.

Załączniki:

- 1) *Polityka antykorupcyjna – załącznik nr 1;*
- 2) *Oświadczenie pracownika – wzór – załącznik nr 2.*

(pieczęć i podpis)

Polityka antykorupcyjna

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie

Rozdział 1

Informacje wstępne, deklaracje i definicje

§ 1.

1. Kierownictwo oraz pracownicy szkoły przyjmują do realizacji Politykę antykorupcyjną, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych i ich wpływu na prawidłowe funkcjonowanie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie, zwanej dalej szkołą.

2. Celem niniejszej *Polityki* jest zapewnienie transparentnego działania szkoły wobec wszystkich podmiotów korzystających z usług szkoły oraz współpracujących z nią, a także sprawujących nad nią nadzór poprzez wdrożenie adekwatnych i efektywnych mechanizmów identyfikacji i analizowania potencjalnych zagrożeń korupcyjnych i przeciwdziałaniu korupcji w szkole poprzez podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego i reakcji na wszelkie działania korupcyjne.

3. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku szkoły jako jednostki oświatowej działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, praworządny, wolnej od konfliktu interesów, wiarygodnej i bezpiecznej.

4. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji zapewniając warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych.

5. Wszyscy pracownicy szkoły deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2.

Ilekoć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671):
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną 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 osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej 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,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 2) przestępstwie o charakterze korupcyjnym rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm., dalej „k.k.”):
 - a) sprzedajność urzędnicza/łapownictwo 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/łapownictwo 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 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 instytucji państwowej lub samorządowej; 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;
- 3) 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 urzędowych 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;
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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 jest to:
- a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (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. 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;
- 7) 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;

- 8) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to osobę fizyczną, do zadań której należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji czy jest to inna nieprawidłowość.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 3.

1. *Polityka antykorupcyjna* stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności.

2. Celem wprowadzenia *Polityki antykorupcyjnej* jest:

- 1) stworzenie warunków do rzeczywistego zapewnienia, że szkoła prowadzi działalność zgodnie z prawem, etyką i odpowiednimi standardami oraz że przekazane jej środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę szkoły z uszczerbkiem dla środków publicznych oraz gwarantujące bezinteresowne i bezstronne wykonywanie swoich obowiązków przez pracowników szkoły.

§ 4.

1. *Polityka antykorupcyjna* dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze szkołą.

2. *Polityka antykorupcyjna* obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, a także osoby/podmioty współpracujące ze szkołą bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

3. *Polityka antykorupcyjna* jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań przez szkołę.

§ 5.

Polityka antykorupcyjna w szkole w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników oraz przestrzeganie zasad zapisanych w art. 6 oraz art. 7 Karty Nauczyciela, promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia oraz dostęp do materiałów szkoleniowych;
- 2) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
- 3) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 4) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 5) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 6) monitorowanie, przegląd i w razie konieczności modyfikacja przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji;
- 7) stosowanie zasad określonych w Rezolucji nr (97) 24 Rady Europy w sprawie dwudziestu zasad wiodących w walce z korupcją.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zasad Polityki antykorupcyjnej

§ 6.

1. *Polityka antykorupcyjna* realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja *Kodeksu Etyki* oraz *Polityki antykorupcyjnej*;
- 2) wprowadzenie Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
- 3) realizowanie działań mających na celu podwyższenie poziomu zaufania uczniów, rodzicowi kontrahentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły jako jednostki sektora finansów publicznych i jednostki oświatowej;
- 4) prowadzenie Rejestru Korzyści zgodnie z postanowieniami Kodeksu etyki;
- 5) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 6) przestrzeganie *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych* oraz *Polityki rachunkowości*;
- 7) przestrzeganie *Polityki Bezpieczeństwa Informacji*;
- 8) przestrzeganie *Polityki zarządzania ryzykiem*;
- 9) przestrzeganie zasad wynikających z Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka oraz Statutu szkoły;
- 10) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych;

- 11) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 12) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego, z uwzględnieniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w przypadku podejmowania decyzji administracyjnych prowadzenie metryki sprawy;
- 13) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów publicznych;
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa;
- 15) prowadzenie rejestru umów;
- 16) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznej oraz zarządzania ryzykiem;
- 17) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 18) prawidłowe nadawanie i odbieranie upoważnień, audyt nadanych upoważnień, a co za tym idzie i uprawnień;
- 19) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek szkoły;
- 20) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjnej na odpowiedzialność karną, wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianiu standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 21) współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw.

Rozdział 4

Obowiązki pracowników i podmiotów zewnętrznych w celu zapobiegania korupcji

§ 7.

1. Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków korupcji, zagrożeń korupcyjnych oraz zachowań noszących znamiona korupcji jest obowiązkiem pracowniczym.

2. Wszyscy pracownicy szkoły:

- 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i środków publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny, uczciwy, bezstronny i bezinteresowny mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
- 2) przestrzegają przepisów *Polityki antykorupcyjnej*, *Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć*, w tym *korupcji* oraz *Kodeksu Etyki*;
- 3) unikają konfliktu interesów;
- 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;

- 5) biorą aktywny udział w szkoleniach z zakresu etyki i korupcji organizowanych przez szkołę;
 - 6) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - 7) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
 - 8) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 9) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach;
 - 10) wyjazdy służbowe wykorzystują wyłącznie w celu określonym w delegacji służbowej;
 - 11) spotykają się z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i uczniami szkoły tylko celem realizacji zadań stojących przed szkołą w czasie pracy szkoły;
 - 12) z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów utrzymują tylko stosunki służbowe.
3. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:
- 1) powinni przestrzegać *Polityki antykorupcyjnej* obowiązującej w szkole;
 - 2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
 - 3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów do powołanego przez szkołę Rzecznika etyki i polityki antykorupcyjnej pod adresem: rzecznik-sp2przemkow@wp.pl

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani są do zapoznania się z *Polityką antykorupcyjną* oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującą *Polityką zarządzania ryzykiem*.
3. *Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz Rejestr ryzyk korupcyjnych* stanowią załączniki do niniejszej *Polityki*.
4. Dyrektor prowadzi bieżący monitoring i modyfikuje zgodnie z ustaleniami i oceną *Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz Rejestr ryzyk korupcyjnych*, co pozwoli na zidentyfikowanie czynności i stanowisk podatnych na ryzyko korupcyjne, sformułowanie rekomendacji dotyczących zastosowania odpowiednich środków profilaktycznych.

5. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 2 lata.

6. Dyrektor prowadzi również w ramach kontroli zarządczej coroczną *Analizę Ryzyk Korupcyjnych*.

§ 9.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w *Polityce Antykorupcyjnej* stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z *Regulaminu Pracy* oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku pracowników na stanowiskach pedagogicznych.

Załączniki:

- 1) **Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji** – załącznik nr 1;
- 2) **Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć** – załącznik nr 2;
- 3) **Baza ryzyk korupcyjnych** – załącznik nr 3.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora
nr 10/2021/2022 z dnia
31.12.2021r.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Dyrektora SZKOŁY nr 9/2021/2022 z dnia 03 grudnia 2021 roku oraz wprowadzonymi nim przepisami *Polityki antykorupcyjnej* obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie oraz zobowiązuje się do ich stosowania i przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Zarządzeniu i *Polityce Antykorupcyjnej* stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z *Regulaminu Pracy* oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku pracowników na stanowiskach pedagogicznych.

(miejsowość, data)

(podpis pracownika szkoły)

Polityka antykorupcyjna

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie

Rozdział 1

Informacje wstępne, deklaracje i definicje

§ 1.

1. Kierownictwo oraz pracownicy szkoły przyjmują do realizacji Politykę antykorupcyjną, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych i ich wpływu na prawidłowe funkcjonowanie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie, zwanej dalej szkołą.

2. Celem niniejszej *Polityki* jest zapewnienie transparentnego działania szkoły wobec wszystkich podmiotów korzystających z usług szkoły oraz współpracujących z nią, a także sprawujących nad nią nadzór poprzez wdrożenie adekwatnych i efektywnych mechanizmów identyfikacji i analizowania potencjalnych zagrożeń korupcyjnych i przeciwdziałaniu korupcji w szkole poprzez podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego i reakcji na wszelkie działania korupcyjne.

3. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku szkoły jako jednostki oświatowej działającej w sposób uczciwy, przejrzysty, praworządny, wolnej od konfliktu interesów, wiarygodnej i bezpiecznej.

4. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji zapewniając warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych.

5. Wszyscy pracownicy szkoły deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2.

Ilekoć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671):
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną 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 osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej 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,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 2) przestępstwie o charakterze korupcyjnym rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm., dalej „k.k.”):
 - a) sprzedajność urzędnicza/łapownictwo 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/łapownictwo 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 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 instytucji państwowej lub samorządowej; 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;
- 3) 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 urzędowych 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;
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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 jest to:
- a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (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. 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;
- 7) 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;

- 8) Pełnomocniku ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – rozumie się przez to osobę fizyczną, do zadań której należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji czy jest to inna nieprawidłowość.

Rozdział 2

Postanowienia ogólne

§ 3.

1. *Polityka antykorupcyjna* stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności.

2. Celem wprowadzenia *Polityki antykorupcyjnej* jest:

- 1) stworzenie warunków do rzeczywistego zapewnienia, że szkoła prowadzi działalność zgodnie z prawem, etyką i odpowiednimi standardami oraz że przekazane jej środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę szkoły z uszczerbkiem dla środków publicznych oraz gwarantujące bezinteresowne i bezstronne wykonywanie swoich obowiązków przez pracowników szkoły.

§ 4.

1. *Polityka antykorupcyjna* dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze szkołą.

2. *Polityka antykorupcyjna* obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, a także osoby/podmioty współpracujące ze szkołą bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

3. *Polityka antykorupcyjna* jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań przez szkołę.

§ 5.

Polityka antykorupcyjna w szkole w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników oraz przestrzeganie zasad zapisanych w art. 6 oraz art. 7 Karty Nauczyciela, promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia oraz dostęp do materiałów szkoleniowych;
- 2) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
- 3) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 4) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 5) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 6) monitorowanie, przegląd i w razie konieczności modyfikacja przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji;
- 7) stosowanie zasad określonych w Rezolucji nr (97) 24 Rady Europy w sprawie dwudziestu zasad wiodących w walce z korupcją.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zasad Polityki antykorupcyjnej

§ 6.

1. *Polityka antykorupcyjna* realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacja *Kodeksu Etyki* oraz *Polityki antykorupcyjnej*;
- 2) wprowadzenie Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
- 3) realizowanie działań mających na celu podwyższenie poziomu zaufania uczniów, rodziców kontrahentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły jako jednostki sektora finansów publicznych i jednostki oświatowej;
- 4) prowadzenie Rejestru Korzyści zgodnie z postanowieniami Kodeksu etyki;
- 5) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 6) przestrzeganie *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych* oraz *Polityki rachunkowości*;
- 7) przestrzeganie *Polityki Bezpieczeństwa Informacji*;
- 8) przestrzeganie *Polityki zarządzania ryzykiem*;
- 9) przestrzeganie zasad wynikających z Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka oraz Statutu szkoły;
- 10) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych;

- 11) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 12) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego, z uwzględnieniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, a w przypadku podejmowania decyzji administracyjnych prowadzenie metryki sprawy;
- 13) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów publicznych;
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa;
- 15) prowadzenie rejestru umów;
- 16) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
- 17) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 18) prawidłowe nadawanie i odbieranie upoważnień, audyt nadanych upoważnień, a co za tym idzie i uprawnień;
- 19) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek szkoły;
- 20) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjnej na odpowiedzialność karną, wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianiu standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 21) współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw.

Rozdział 4

Obowiązki pracowników i podmiotów zewnętrznych w celu zapobiegania korupcji

§ 7.

1. Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie przypadków korupcji, zagrożeń korupcyjnych oraz zachowań noszących znamiona korupcji jest obowiązkiem pracowniczym.

2. Wszyscy pracownicy szkoły:

- 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i środków publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny, uczciwy, bezstronny i bezinteresowny mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
- 2) przestrzegają przepisów *Polityki antykorupcyjnej*, *Procedury zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć*, w tym *korupcji* oraz *Kodeksu Etyki*;
- 3) unikają konfliktu interesów;
- 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;

- 5) biorą aktywny udział w szkoleniach z zakresu etyki i korupcji organizowanych przez szkołę;
 - 6) stale podnoszą swoją wiedzę;
 - 7) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
 - 8) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
 - 9) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach;
 - 10) wyjazdy służbowe wykorzystują wyłącznie w celu określonym w delegacji służbowej;
 - 11) spotykają się z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i uczniami szkoły tylko celem realizacji zadań stojących przed szkołą w czasie pracy szkoły;
 - 12) z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów utrzymują tylko stosunki służbowe.
3. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą:
- 1) powinni przestrzegać *Polityki antykorupcyjnej* obowiązującej w szkole;
 - 2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
 - 3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów do powołanego przez szkołę Rzecznika etyki i polityki antykorupcyjnej pod adresem: rzecznik-sp2przemkow@wp.pl

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani są do zapoznania się z *Polityką antykorupcyjną* oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującą *Polityką zarządzania ryzykiem*.
3. *Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz Rejestr ryzyk korupcyjnych* stanowią załączniki do niniejszej *Polityki*.
4. Dyrektor prowadzi bieżący monitoring i modyfikuje zgodnie z ustaleniami i oceną *Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz Rejestr ryzyk korupcyjnych*, co pozwoli na zidentyfikowanie czynności i stanowisk podatnych na ryzyko korupcyjne, sformułowanie rekomendacji dotyczących zastosowania odpowiednich środków profilaktycznych.

5. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 2 lata.

6. Dyrektor prowadzi również w ramach kontroli zarządczej coroczną *Analizę Ryzyk Korupcyjnych*.

§ 9.

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w *Polityce Antykorupcyjnej* stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z *Regulaminu Pracy* oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku pracowników na stanowiskach pedagogicznych.

Załączniki:

- 1) **Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji** – załącznik nr 1;
- 2) **Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć** – załącznik nr 2;
- 3) **Baza ryzyk korupcyjnych** – załącznik nr 3.

**Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego w Przemkowie**

1. Wykaz stanowisk kierowniczych
1) Dyrektor szkoły
2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”
1) Nauczyciel 2) Sekretarz szkoły 3) Referent ds. administracyjnych
3. Wykaz czynności
1) Czynności związane z realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, w tym prywatna pomoc uczniom w nauce tzw. korepetycje, ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów, przyjmowanie „dowodów wdzięczności”; 2) Nabór na wolne stanowiska pracy; 3) Zawieranie umów cywilnoprawnych; 4) Przyznawanie pomocy materialnej; 5) Przyznawanie i realizacja świadczeń z ZFŚS; 6) Organizacja dowozu dla dzieci o uczniom niepełnosprawnych 7) Odbiór prac zleconych pracownikom; 8) Przyznawanie dodatków motywacyjnych; 9) Dokonywanie ocen pracy nauczycieli i pracowników;

- 10) Zbieranie ofert;
- 11) Udział w komisjach przetargowych, konkursowych;
- 12) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
- 13) Dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- 14) Gospodarowanie mieniem szkoły;
- 15) Przygotowanie decyzji administracyjnej;
- 16) Przyjmowanie darowizn;
- 17) Obsługa rodziców i uczniów.

Załącznik nr 3
do Polityki antykorupcyjnej
Szkoły Podstawowej nr 2 im.
Wojska Polskiego w Przemkowie

**Rejestr ryzyk korupcyjnych
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Wojska Polskiego
w Przemkowie**

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania mechanizmy kontrolne
Działalność edukacyjna		
Organizacja dowozu dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych	Przekupstwo	1) przestrzeganie przepisów i zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami dyrektora, 2) komisyjne otwarcie ofert, 3) wybór najkorzystniejszej oferty;
Pomoc materialna dla uczniów - przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego	Nielegalne dowody wdzięczności	1) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium przez pedagogów szkolnych oraz potwierdzanie konieczności przyznania uczniowi pomocy materialnej przez dyrektora szkoły, 2) weryfikacja wniosków przez co najmniej dwóch pracowników wydziału: pracownika wiodącego oraz innego upoważnionego pracownika;
Nagradzanie pracy nauczycieli	Nielegalne dowody wdzięczności	udzielanie nagród i przyznawanie dodatków do wynagrodzenia w ścisłej zgodności z

		przepisami regulaminu wynagradzania nauczycieli;
Przyznawanie dofinansowań do studiów dla nauczycieli	Nielegalne dowody wdzięczności	1) kolegialne opiniowanie wniosków o dofinansowanie, 2) procedura przyznawania dofinansowań ustalona zarządzeniem dyrektora
	Płatna protekcja	
Nadzór nad pracą szkół, przedszkoli i placówek w zakresie kompetencji organu prowadzącego	Przekroczenie uprawnień	1) cykliczne szkolenie pracowników w zakresie dotyczącym kompetencji organu prowadzącego, 2) opracowywanie w zespole zagadnień i problematyki monitorowania pracy szkoły, 3) wypracowanie jednakowych narzędzi kontroli (formularzy, ankiet, itp.);
Zamówienia publiczne		
Udzielanie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 tys PLN	Przekupstwo	1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami dyrektora, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu
	Płatna protekcja	
	Handel wpływami	
	Przekroczenie uprawnień	
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	
	Konflikt interesów	

		<p>interesów,</p> <p>d) komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przy jednoczesnym zachowaniu większości pracowników merytorycznych w jej składzie,</p> <p>3) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków,</p> <p>4) samokontrola każdego pracownika,</p> <p>5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,</p> <p>6) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk,</p> <p>7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,</p> <p>8) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów,</p> <p>10) cykliczne szkolenia pracowników,</p> <p>11) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, spotkania (negocjacyjne) z podmiotami prywatnymi są przeprowadzane przez komisję przetargową zgodnie z przepisami prawa i procedur wewnętrznych, w tym przy przestrzeganiu zasad udzielania zamówień publicznych</p>
--	--	---

		<p>wprowadzonych zarządzeniami dyrektora,</p> <p>12) zasada "dwóch par oczu",</p> <p>13) zmienny skład komisji oceniających oferty,</p> <p>14) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych),</p> <p>15) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla),</p> <p>16) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</p> <p>17) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;</p>							
<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 tyś PLN</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="600 1317 962 1375">Przekupstwo</td> <td data-bbox="970 1317 1418 2054" rowspan="7"> <p>1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole,</p> <p>2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami dyrektora,</p> <p>3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:</p> <p>a) dokumentowanie postępowania,</p> <p>b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1375 962 1442">Płatna protekcja</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1442 962 1509">Handel wpływami</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1509 962 1621">Przekroczenie uprawnień</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1621 962 1756">Zamierzone niedopełnienie obowiązków</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1756 962 1868">Nielegalne dowody wdzięczności</td> </tr> <tr> <td data-bbox="600 1868 962 2054">Konflikt interesów</td> </tr> </table>	Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole,</p> <p>2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami dyrektora,</p> <p>3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:</p> <p>a) dokumentowanie postępowania,</p> <p>b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</p>	Płatna protekcja	Handel wpływami	Przekroczenie uprawnień	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	Nielegalne dowody wdzięczności	Konflikt interesów
Przekupstwo	<p>1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole,</p> <p>2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami dyrektora,</p> <p>3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:</p> <p>a) dokumentowanie postępowania,</p> <p>b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</p>								
Płatna protekcja									
Handel wpływami									
Przekroczenie uprawnień									
Zamierzone niedopełnienie obowiązków									
Nielegalne dowody wdzięczności									
Konflikt interesów									

		<ul style="list-style-type: none">c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,d) prowadzenie tabeli wyboru Oferenta wraz z uzasadnieniem,e) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go dyrektorowi do podjęcia decyzji o wyborze oferty,f) komisje do odbiorów prac wykonanych na rzecz Szkoły są przynajmniej dwuosobowe, <p>4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, przewidującej m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">a) ogólnie obowiązujące zasady doboru i weryfikacji oferentów, do których kierowane są zapytania ofertowe,b) procedurę nadsyłania ofert mającą na celu zapewnienie ich niejawności do czasu upłynięcia terminu składania, <p>5) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków,</p> <p>6) samokontrola każdego pracownika,</p> <p>7) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,</p> <p>8) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk,</p>
--	--	--

		<p>9) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,</p> <p>10) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>11) publikacja umów w centralnym rejestrze umów,</p> <p>12) cykliczne szkolenia pracowników,</p> <p>13) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań,</p> <p>14) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika,</p> <p>15) zasada "dwóch par oczu",</p> <p>16) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych),</p> <p>17) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla),</p> <p>18) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,</p> <p>19) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;</p>
Sprawy kadrowe		
Procedura naboru wewnętrznego w Szkole,	Zamierzone niedopełnienie	Regulacje wewnętrzne

rekrutacja, ocena, awans i motywowanie pracowników	obowiązków	obowiązujące w Szkole: 1) regulamin wynagrodzenia pracowników Szkoły, 3) regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, 4) zakres obowiązków weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego, 5) dokumentacja oraz opis stanowiska przygotowywane są według standardów wynikających z prawa pracy, 6) zasady i kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego ściśle z regulaminem wynagrodzenia nauczycieli;
	Przekroczenie uprawnień	
Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS	Konflikt interesów	 1) Zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole, 2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o zfśś, ustawa o pdof), 4) Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

		<p>finansowo-księgowych,</p> <p>5) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk (dwie pary oczu) a następnie zatwierdzone są przez dyrektora,</p> <p>6) Obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze Korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności,</p> <p>7) Kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk,</p> <p>8) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach,</p> <p>9) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,</p> <p>10) Zabezpieczenie systemowe - indywidualny login i hasło.;</p>
--	--	---