**PROGRAM**

**POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO**

**W SYPNIEWIE**

**Podstawa prawna:**

Uchwała nr 207 Rady Ministrów z dnia 19.12.2017 r. w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji

**Rozdział I**

**§1**

**ZAGADNIENIA OGÓLNE – POJĘCIA**

1. Ilekroć w Programie Polityki Antykorupcyjnej jest mowa o:
2. **szkole** – rozumie się przez to Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie 89-422 Sypniewo ul. Kwiatowa 3
3. **pracownikach** – rozumie się przez to dyrekcję, wszystkich nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi w ZSCKR w Sypniewie
4. **uczniach** – rozumie się przez to wszystkich uczniów ZSCKR w Sypniewie
5. **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem
6. **dyrektorze szkoły** – rozumie się przez to dyrektora ZSCKR w Sypniewie
7. **Bezpiecznej Linii** – rozumie się przez to udostępniony w celu zapewnienia poufności zgłaszających, kanał komunikacji umożliwiający informowanie o nieprawidłowościach oraz nadużyciach, w tym korupcji
8. **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019r. poz. 1921 z późn.zm.)
9. 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 wykonaniu jej funkcji
10. polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osoby pracowników szkoły bezpośrednio, lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla nich samych lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu ich funkcji
11. 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
12. **postępowanie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 z późn.zm., dalej „k.k.”):
13. **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
14. **przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 k.k.)** – polega na umyślnym udzielaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo 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
15. **płatna protekcja (art. 230 k.k.)** – podjęcie się pośrednictwa w załatwianiu 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 wywoływaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo 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
16. **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
17. **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.)** – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienie lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego
18. **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
19. **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
20. niekaralnych formach korupcji rozumie się przez to:
21. **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 wywołać konflikt interesu w przyszłości)

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

1. **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich
2. **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych
3. **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)
4. **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach)
5. **nadużycie** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza się w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
6. korupcja
7. kradzież majątku szkolnego (materiałów, produktów, sprzętu)
8. przywłaszczenie mienia szkolnego (materiałów, produktów, sprzętu)
9. świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur
10. świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywiście istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu
11. świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych
12. 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
13. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej zapisy
14. świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych
15. świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych
16. **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
17. **zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powołany przez dyrektora szkoły, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawione w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.

**§2**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Polityka antykorupcyjna ZSCKR w Sypniewie stanowi element systemu dotyczącego przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz we wszystkich poziomach zarządzania
2. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji
3. Celem wprowadzenia polityki antykorupcyjnej jest:
4. stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że ZSCKR w Sypniewie prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie
5. ustalenie jednolitych zasad postępowanie mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanych na szkodę ZSCKR w Sypniewie z uszczerbkiem dla środków publicznych
6. Dyrektor Szkoły deklaruje osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji

**§3**

**ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ SZKOŁY**

1. Polityka antykorupcyjna szkoły w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:
2. zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników szkoły, promowanie zasad etycznego postępowania przez pracowników szkoły
3. opracowanie procedur zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie przydatnych na ryzyka korupcyjne
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 pojętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji

**§4**

**ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ SZKOŁY**

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

**§5**

**OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM W ZSCKR W SYPNIWIE**

1. Dyrektor szkoły:
2. daje przykład i promuje kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji
3. opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w kierowanej jednostce, w tym w szczególności procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji
4. podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych
5. sprawują adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad w kierowanej jednostce
6. zapewnia przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie przydatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji
7. Wszyscy pracownicy szkoły:
8. działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystywania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji
9. przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom
10. unikają konfliktów interesów
11. aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć
12. stale podnoszą swoją wiedzę
13. zgłaszają podejrzenia nadużyć
14. aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym
15. zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach
16. kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze szkołą powinni przestrzegać Program Polityki Antykorupcyjnej szkoły; przestrzegać warunków określonych w umowach; współpracować w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów

**§6**

**DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM W SZKOLE**

1. Polityka antykorupcyjna szkoły realizowana jest w szczególności poprzez
2. wprowadzanie Bezpiecznej Linii – kanału informacji umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach i nadużyciach, w tym korupcji przy zapewnieniu poufności tożsamości zgłaszających:

* na adres poczty elektronicznej : sekretariat@zsckrsypniewo.pl
* na adres korespondencyjny : Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie ul. Kwiatowa 3 , 89-422 Sypniewo

z dopiskiem „Do rąk własnych”

1. wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki pracowników szkoły
2. wprowadzenie Procedur reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w szkole
3. realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania rodziców, uczniów, mieszkańców, osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły
4. przeciwdziałanie zjawisku konfliktów interesów, w tym gromadzenie i weryfikację oświadczeń o konflikcie interesów
5. zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa
6. monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych
7. wprowadzenie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych pracownikom, rodzicom, uczniom, mieszkańcom, kontrahentom i osobom/podmiotom współpracującym
8. zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego
9. zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem
10. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem
11. konsekwentne przestrzeganie kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem
12. doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej
13. zwiększenie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenie korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmacnianie postaw etycznych i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników
14. zwracanie uwagi na sygnały o zagrożeniu związanym z korupcją, analizowanie i wykorzystywanie wewnętrznie i zewnętrznie pozyskanych informacji, w tym skarg, wniosków i petycji
15. bieżące analizowanie zgłoszeń z Bezpiecznej Linii dotyczących nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji oraz podejmowanie czynności wyjaśniających, dochodzeniowych
16. współpracę z organami powołanymi do ścigania przestępstw

**§7**

**ZGŁASZANIE NADUŻYĆ**

1. W celu zgłoszenia możliwości popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika szkoły, mieszkańca, kontrahenta oraz osoby/podmiotu udostępnia się Bezpieczną Linię:
2. adres poczty elektronicznej : sekretariat@zsckrsypniewo.pl
3. adres korespondencyjny : Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego ul. Kwiatowa 3, 89-422 Sypniewo z dopiskiem „Do rąk własnych”
4. Na zgłoszenie anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy

**§8**

**POLITYKA GOŚCINNOŚCI**

1. Zabrania się, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od osób i podmiotów, których sprawy w ZSCKR w Sypniewie są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność szkoła kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów 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. Pracownik (również dyrektor) szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszelkich klientów i interesantów 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
4. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii dyrektora i uprzejmie ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia
5. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania rzez pracownika, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej

**§10**

**ZASADY KONTAKTU Z RODZICAMI**

1. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do przestrzegania podstawowych standardów przeprowadzania rozmów z dyrektorem, rodzicami, nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
3. pracownik w bezpośrednich relacjach z rodzicem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych
4. pracownik zachowuje się względem rodzica w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej
5. pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w szkole oraz poza nią
6. spotkania z rodzicami/przedstawicielami strony odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem np. mediacje w szkole
7. ustalenie terminu i miejsca spotkania niż innego określonego wyżej wymaga uzyskania akceptacji dyrektora

**Rozdział I**

**PROCEDURA REAGOWANIA NA PRZYPADKI NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W ZSCKR W SYPNIEWIE**

Celem procedury reagowania na przypadki nadużyć, w tym korupcji w ZSCKR w Sypniewie jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

**§1**

**ZAKRES PODMIOTOWY**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników (dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi itp.) ZSCKR w Sypniewie

**§2**

**ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW**

1. Pracownik informuje Dyrektora Szkoły o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów
2. ZSCKR w Sypniewie prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów

**§3**

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

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:
2. informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym
3. nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego pracownika Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji
4. zabezpiecza miejsce zdarzenia
5. sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia
6. W przypadku opisanym wyżej Dyrektor po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić właściwe służby
7. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia Dyrektora szkoły lub innej osoby z kierownictwa, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997

**§4**

**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 przestrzeganie jej przez rodziców, mieszkańców, kontrahentów i innych interesantów
2. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń zidentyfikowanych w ramach bieżącej działalności
3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w szkolnej komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
4. przekazanie stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie
5. o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia Dyrekcję Szkoły, a gdy sprawa dotyczyła Dyrektora – powiadamia się odpowiednie służby oraz organ prowadzący
6. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w szkole mogło dojść do nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłoszenia, o której mowa w ust. 3, może takie zdarzenie zgłosić poprzez Bezpieczną Linię:
7. adres poczty elektronicznej : sekretariat@zsckrsypniewo.pl
8. adres korespondencyjny : Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego ul. Kwiatowa 3, 89-422 Sypniewo z dopiskiem „Do rąk własnych”
9. Zgłoszenie na Bezpieczną Linię można dokonać anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:
10. aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego
11. zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego
12. Zgłoszenie na Bezpieczną Linię sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.
13. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
14. dochowania staranności w przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem
15. niekontaktowanie się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem
16. zachowaniem dyskrecji

**§5**

**PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ Z POMINIĘCIEM USTALONEJ DROGI SŁUŻBOWEJ**

1. Dyrektor lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
2. analizę dokumentacji akt sprawy
3. rozmowę z osobą zgłaszającą
4. rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie
5. 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:
6. stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją do właściwych organów ścigania oraz informuje organ prowadzący
7. podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem
8. 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
9. rozpatrywaniu nie podlega zgłoszenie anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedur czy nadinterpretowano przepisy na odzwierciedlenie w aktach i noże podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodabniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane)
10. zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością
11. 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
12. pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska
13. 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
14. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach

**§6**

**ZESPÓŁ DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ**

1. W szkole może działać zespół do rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, o ile nie dotyczą one Dyrektora Szkoły. Organizację i skład zespołu powołuje dyrektor szkoły
2. Zgłoszenie przekazywane za pomocą Bezpiecznej Linii podlega postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć

**§7**

**ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA**

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 zasygnalizowaniem nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników
3. Dyrektor Szkoły w związku z dokonanym zgłoszeniem nie może z pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
4. rozwiązać umowy o pracę
5. zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagrodzenia
6. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień
7. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/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 będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego
4. Dokumentację przechowuje osoba powołana przez dyrektora szkoły

**§9**

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA**

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez pracowników szkoły ZSCKR w Sypniewie 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:
2. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. 2020r. poz. 1444)
3. Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. 2020 r. z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019r. poz. 2215)
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2020r. poz. 1320)
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z 04.05.2016 str.1 oraz Dz. Urz. UEL127 z 23.05.2019 str.2)
7. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.)
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 z późn.zm.)
9. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019 z późn. zm.)
10. Ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020r. poz. 1076,1086)
11. Ustawy prawo zamówień publicznych

**§10**

**ZASADY 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

**§11**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania z Polityką Antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszarach wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem w szkole
3. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora ZSCKR w Sypniewie

z dnia .......................

……………………………………………………………..

imię nazwisko

……………………………………………………………..

stanowisko

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr………………….. z dnia ………………………..r. Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sypniewie – wprowadzenie Programu Polityki Antykorupcyjnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Programie Polityki Antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy ZSCKR w Sypniewie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Sypniewo, dn. ………………………………….. …………………………………………

podpis