

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 11 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO
UL RATUSZOWA 13, 03-450 WARSZAWA

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r poz. 609 i 721) oraz Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 września 2024r

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Polityka Antykorupcyjna Zespołu Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego w Warszawie stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz nieprawidłowościom i nadużyciom w Szkole, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Zespół Szkół Nr 11 im. Władysława Grabskiego stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań oraz bieżącym funkcjonowaniem.

§ 2

Celem Polityki antykorupcyjnej ZESPOŁU SZKÓŁ NR 11 IM. WŁADYSŁAWA GRABSKIEGO jest:

1. Stworzenie warunków do racjonalnego zapewniania, że Szkoła prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że 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 i nieprawidłowościom dokonywanym na szkodę Szkoły.
3. Analizowanie i identyfikowanie potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, mogących występować w realizowanych zadaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo ich wystąpienia w przyszłości.
4. Zapewnienie transparentności działań Szkoły.

§ 3

Ilekroć w niniejszej Polityce Antykorupcyjnej jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 11 im. Władysława Grabskiego w Warszawie;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego i samorządowego zatrudnionego w Szkole;
4. **Kliencie, Rodzicu, Opiekunie prawnym - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej**, stowarzyszenia, fundacje, jak również pełnomocników tych osób.
5. Korupcji – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 184);
6. Przepisów o charakterze korupcyjnym - należy przez to rozumieć przepisy zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17; Dz. U. z 2022 r. poz. 2600; Dz. U. z 2023 r. poz. 1963)
7. Korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik szkoły przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją
8. Korzyści majątkowej – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Należy przez to rozumieć nie tylko przyrost majątku, lecz również wszystkie korzystne umowy.
9. Korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje.
10. Nadużyciu – rozumie się przez to każde 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;
11. Niekaralnych form korupcji – należy przez to rozumieć:
 - a) Konflikt interesów – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności. Wyróżnia się:
 - konflikt rzeczywisty (faktyczny) tj. relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów,
 - konflikt potencjalny tj. relacje, które mogą wywołać konflikt interesu w przyszłości,
 - konflikt postrzegany tj. 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;
12. 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.
13. Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powoływanego odrębnym zarządzeniem.
14. Oświadczenie pracownika – załącznik nr 2
15. Deklaracja korzyści - załącznik nr 3
16. Notatka Służbowa- załącznik nr 4
17. Rejestr korzyści – załącznik nr 5
18. Rejestr zgłoszeń nadużyć – załącznik nr 6

Rozdział 2

ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 4

1. Polityka Antykorupcyjna reguluje podejmowane działania antykorupcyjne, sytuacje konfliktu interesów oraz wszelkie inne potencjalne nadużycia i nieprawidłowości z udziałem pracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki Antykorupcyjnej Szkoły
3. Wykonując zapisy Polityki Antykorupcyjnej szkoły pracownicy uczestniczą w polityce zarządzania ryzykiem w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie pracowników szkoły oraz raportując zidentyfikowane incydenty.
4. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i nadużyciach w szczególności o:
 - 1) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
 - 3) innych stwierdzonych działaniach które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań;
 - 4) stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń;
 - 5) efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych

§ 5

Polityka Antykorupcyjna szkoły realizowana jest w szczególności poprzez:

1. Ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących zapobiegających wszelkim formom nadużycie nieprawidłowości;
2. Ustanowienie przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania poprzez podnoszenie świadomości pracowników za pomocą szkoleń i dostępu do materiałów szkoleniowych;
3. Wykrywanie oraz zgłaszanie nadużyć i nieprawidłowości z wykorzystaniem drogi służbowej lub procedury zgłoszeń wewnętrznych przewidzianych dla sygnalistów;
4. Bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości poprzez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;
5. Podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami państwowymi w tym zakresie;
6. Bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowością;
7. Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu zaufania do szkoły a także osób oraz podmiotów współpracujących jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły.

Rozdział 3

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI W RAMACH REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 6

1. Polityka Antykorupcyjna szkoły realizowana jest przez Dyrektora ZS11
2. Dyrektor dokłada wszelkich starań w ustanawianiu i promowaniu zaangażowania w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości, podejmując starania mające na celu:
 - a) ochronę zasobów i aktywów szkoły podejmując wszelkie niezbędne czynności przewidziane przepisami prawa;
 - b) wprowadzenie rozwiązań zapobiegających nadużyciom i nieprawidłowościom oraz zapewnienie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych umożliwiających ich przestrzeganie;
 - c) sprawowanie nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom;
 - d) w przypadku wykrycia luk w systemie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom, wdrożenie rozwiązań legislacyjnych lub proceduralnych mających na celu usunięcie luk oraz zaistniałych w tym zakresie skutków.

§ 7

Pracownicy:

1. Zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiednio regulacji wewnętrznych szkoły, w szczególności w zakresie wykorzystywania zasobów i środków publicznych;
2. Wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy;
3. Zobowiązani są do przestrzegania Polityki antykorupcyjnej Szkoły oraz wszelkich procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom i nieprawidłowościom;
4. Unikają konfliktu interesów;
5. Aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć i nieprawidłowości;
6. Stale podnoszą swoją wiedzę;
7. Zgłaszają wszelkie podejrzenia nadużyć lub nieprawidłowości;
8. Aktywnie współpracują w wyjaśnianiu wszelkich nadużyć;
9. Zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur w szczególności informują o słabych punktach w wewnętrznych systemach.

§ 8

Wszyscy kontrahenci, jak również osoby i podmioty współpracujące ze szkołą mają możliwość zgłoszenia zauważonych form nadużyć jak również uzasadnionych podejrzeń nadużyć, w tym w szczególności przypadków korupcji oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również niekaralnych form korupcji. Zgłoszenia można dokonać za pomocą rozwiązań wynikających z przepisów prawa, w szczególności poprzez złożenie skargi bądź, też dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział 4

ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 9

Polityka Antykorupcyjna szkoły jest realizowana w szczególności poprzez:

1. Wprowadzenie i stosowanie procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych których wdrożenie wynika z przepisów prawa jak również prowadzenie rejestrów tych zgłoszeń;

2. Wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki;
3. Wprowadzenie jednolitych zasad postępowania w przypadku próby wręczenia korzyści;
4. Wprowadzenie polityki prezentowanej oraz wprowadzenie Rejestru Korzyści;
5. Wprowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć (załącznik nr 6);
6. Zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
7. Monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem możliwości wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
8. Zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
9. Zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów;
10. Realizowanie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
11. Zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenie korupcyjne i związane z tym odpowiedzialność karną;
12. Wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej poprzez upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
13. Zwracanie uwagi na sygnały o możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, analizowanie tych informacji oraz podejmowanie stosownych czynności wyjaśniających, w szczególności względem skarg, wniosków i petycji;
14. Współpracowanie z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ścigania przestępstw;
15. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w szczególności szkoleń specjalistycznych z zakresu monitorowania problematyki nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
16. Monitorowanie skuteczności podejmowania działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom oraz doskonalenia stosownych procedur.

Rozdział 5

ZGŁASZANIE NADUŻYĆ LUB NIEPRAWIDŁOWOŚCI

§ 10

1. Pracownicy zobowiązani są do informowania dyrektora o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach lub nadużyciach w szczególności o:
 - a) naruszeniach obowiązujących przepisów prawa;
 - b) działaniach naruszających zasadę celowości i efektywności;
 - c) innych stwierdzonych działaniach, które w negatywny sposób mogłyby wpływać na realizację celów i zadań.
2. Jeżeli nieprawidłowości lub nadużycie określone w ust. 1 odnoszą się do bezpośredniego przełożonego, z pominięciem ścieżki służbowej informowany jest Urząd.
3. W sytuacji o której mowa w ust. 1 osoba poinformowana zobowiązana jest do podjęcia niezbędnych czynności mających na celu wyjaśnienie informacji o zgłoszonych nadużyciach lub nieprawidłowościach poprzez:
 - a) analizę dokumentów;
 - b) rozmowa z pracownikiem;
 - c) rozmowa z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
4. Z czynności określonych w ust. 3 sporządza się notatkę służbową (załącznik 4)
5. Działania, o których mowa w ust. 3 powinny przebiegać w sposób poufny, przy zachowaniu należytej staranności zmierzającej do wyjaśnienia sprawy. Osoby zajmujące się wykonywaniem czynności w sprawie zobowiązane są do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących sprawy, w szczególności danych osobowych pracownika zgłaszającego nadużycie lub nieprawidłowość.

6. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż w terminie 10 dni roboczych osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej podejmuje decyzję co do dalszych działań korygujących lub naprawczych . W szczególności:
 - a) składa do właściwych organów zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) wdraża procesy mające na celu zmianę obowiązujących procedur;
 - c) wprowadza adekwatne rozwiązania organizacyjne.
7. O rezultatach działań informuje się pracownika, który poinformował o zauważonych nadużyciach lub nieprawidłowościach.

§ 11

W sytuacji stwierdzenia przez pracownika w kontekście związanym z pracą naruszeń prawa wskazanych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 roku poz. 928) w szczególności dotyczących:

1. korupcji;
2. zamówień publicznych;
3. przeciwdziałania planu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
4. ochronę prywatności i danych osobowych;
5. bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
6. interesów finansowych szkoły,

pracownik dokonuje zgłoszenia informacji o naruszenia prawa do Dyrektora.

§ 12

W przypadku powzięcia wiedzy o nadużyciach lub nieprawidłowości wyczerpującym znamiona przestępstwa, Dyrektor jest zobowiązany zawiadomić właściwe organy państwa powołane do ścigania przestępstw, zaś o dokonany zawiadomieniu poinformować urząd.

§ 13

Informacje o przypadkach nadużyć lub nieprawidłowościach wykrytych w wyniku prowadzonych audytów i kontroli Dyrektor przekazuje do Pełnomocnika.

§ 14

1. Pracownik lub osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej na każdym etapie sprawy może zwrócić się do pełnomocnika celem konsultacji lub wyjaśnienia pojawiających się w sprawie wątpliwości .
2. W sytuacji, gdy pomimo otrzymania informacji o której mowa w § 10 ust. 3 osoba poinformowana z pominięciem drogi służbowej nie podejmuje żadnych czynności zmieniających do wyjaśnienia lub usunięcia zauważonych nadużyć, nieprawidłowości, pracownik może poinformować Pełnomocnika

Rozdział 6

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI

§ 15

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowanie oraz wręczenia korzyści z wyłączeniem okoliczności o których mowa w rozdziale 7.
2. Poza przypadkami określonymi w rozdziale 7 przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej.

§ 16

1. Zabroniony jest z wyjątkiem przypadków określonych w rozdziale 7 przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności od wszelkich klientów w szczególności:
 - a) stron postępowań administracyjnych jak również osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów oraz zaświadczeń;
 - b) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - c) podmiotów z którymi łączą szkołę innego rodzaju relacje majątkowe w tym najem lub dzierżawa powierzchni;
 - d) osób fizycznych prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej.
2. W przypadku próby wręczenia korzyści lub jej obietnicy w miejscu pracy lub poza nim pracownik ma obowiązek stanowczej odmowy, dokumentując całe zdarzenie w formie notatki służbowej (załącznik nr 4) przekazywanej do Dyrektora.

§ 17

1. W sytuacji podjęcia działania wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) poinformowanie osoby podejmującej takie działania że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
 - b) niezwłocznego poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji; zabezpieczenia ewentualnego miejsca zdarzenia i ewentualnych dowodów;
 - d) sporządzenia notatki dokumentującej przebieg zdarzenia .
2. W sytuacji stwierdzenia że mogło dojść do uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor powiadamia odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw a także Pełnomocnika.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości zawiadomienia dyrektora lub zobowiązany jest o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw lub pełnomocnika a kolejno:
 - a) z powyższych działań sporządzić notatkę służbową
 - b) notatkę przekazać w najbliższym możliwym terminie Dyrektorowi
4. Zaistniały incydent należy niezwłocznie zgłosić zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem.

§ 18

1. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego poinformowania Dyrektora o zdarzeniu;
 - b) sporządzenia notatki służbowej (załącznik 4) zawierające szczegółowy opis zdarzenia;
 - c) podjęcie czynności zmierzających do zwrotu korzyści.
2. W przypadku, gdy ustalenie osoby wręczającej korzyść nie jest możliwe, postępuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych(Dz. U. z 2023 r. poz. 501 ze zm.).
3. Każdorazowo o zaistniałej sytuacji Dyrektor informuje pełnomocnika przesyłając mu kopię notatki o której mogą w ust. 1 pkt 2 oraz wskazując podjęte w danej sprawie czynności, w szczególności wskazując czy udało się zwrócić korzyść osobie ją wręczającej.

Rozdział 7

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWYCZAJOWYCH DOWODÓW WDZIĘCZNOŚCI

§ 19

1. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych niniejszym Rozdziale, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub stanowi zwyczajowy dowód wdzięczności bądź został przekazany pracownikowi w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami innych organów państwowych, samorządowych bądź innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Wyjątków, o których mowa w rozdziale nie można interpretować rozszerzająco.

§ 20

1. Kwoty progowe w tym rozdziale są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania korzyści.
2. Wartość korzyści szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

§ 21

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności bez konieczności wypełnienia Deklaracji Korzyści w postaci:
 - 1) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną sytuacją lub firmą, pod warunkiem że ich wartość nie przekracza 100 zł;
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności administracji samorządowej lub państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem że ma on symboliczny charakter i wartość.
2. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, pracownik odmawia przyjęcia lub zasięga opinii Pełnomocnika.

§ 22

1. W przypadku podjęcia przez pracownika informacji że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności o której mowa w § 21 przekracza Kwotę 100 zł albo otrzymania korzyści nie wymienionych w § 21, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) niezwłocznego powiadomienie o tym fakcie Dyrektora;
 - b) podjęcia działań mających na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści;
 - c) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów korzyść może być zagospodarowana w ramach potrzeb własnej Szkoły.
2. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów administracji publicznej.

3. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ustępie pierwszym wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści stanowiącej załącznik nr 3 do Polityki Antykorupcyjnej Szkoły.

§ 23

1. Pracownik mając na względzie dbanie o przejrzystość relacje z otoczeniem, nie ulega wpływom i naciskom, w szczególności stanowczo odmawia udziału w nieformalnych spotkaniach z klientami, jak również nie przyjmuje zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie.
2. Jeżeli pracownik uzna, że przyjęcie od klienta zaproszenia na spotkanie towarzyskie, zamkniętą lub biletowaną imprezę i uczestnictwo w niej nie wiąże się z zagrożeniem wywarcia wpływu i nacisku, i weźmie w niej udział, informacje o tym umieszcza w Rejestrze Korzyści (załącznik nr 5) poprzez złożenie Deklaracji Korzyści (załącznik nr 3).
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest szkoła.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych pracownik powinien zasięgnąć opinii Pełnomocnika lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 8 REJESTR KORZYŚCI

§ 24

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Szkoły w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści (załącznik nr 5)
2. Rejestr korzyści (załącznik nr 5) prowadzony jest przez Dyrektora.
3. W sytuacji określonej w § 22 pracownik zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści (załącznik nr 3) i przekazania jej Pełnomocnikowi.

§ 25

Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie;
- 3) datę otrzymania korzyści;
- 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść;
- 5) opis korzyści;
- 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej tej samej lub podobnej rzeczy);
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
- 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
- 9) uwagi.

§ 26

1. Złożonej deklaracji korzyści dokonuje Pełnomocnik we współpracy z Dyrektorem.
2. Pracownik Szkoły, który dowiedział się o nie zgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika Szkoły, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania

stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne - poinformować o powstaniu sytuacji Dyrektora.

3. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Szkoły, Pełnomocnik, współdziałając z Dyrektorem podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
4. Spory i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do rejestru korzyści otrzymanych przez pracowników szkoły korzyści rozstrzyga Pełnomocnik.

Rozdział 9 KONFLIKT INTERESÓW

§ 27

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik szkoły w szczególności:

1. W bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie relacje służbowe, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści;
2. Zachowuje się względem klienta w sposób który nie daje podstaw do uznania jego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści lub jej obietnicy;
3. W miarę możliwości spotkania odbywa w obecności drugiego pracownika;
4. W pomieszczeniach w których wykonuje czynności służbowe nie pozostawia klienta samego;
5. Spotkania z klientami odbywa w godzinach pracy w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi sprawami;
6. Kontaktując się z klientem za pomocą środków porozumiewania się na odległość korzysta wyłącznie ze środków służbowych.

§ 28

1. Pracownik urzędu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktów interesów jeżeli stwierdzi możliwość jego wystąpienia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora.
2. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów pracownik składa oświadczenie.
3. Postanowienia, oświadczenia oraz notatki każdorazowo dołącza się do akt sprawy.

Rozdział 10 MONITOROWANIE RYZYK KORUPCYJNYCH I DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA

§ 29

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem.
2. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych odbywa się w szczególności poprzez:
 - a) bieżący nadzór nad pojawiającymi się informacjami o nadużyciach lub nieprawidłowościach;
 - b) weryfikowanie informacji o nadużyciach lub nieprawidłowościach niezależnie od sposobu ich pozyskania
 - c) przypomnienie pracownikom o obowiązujących zasadach postępowania.

§ 30

Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne dotyczące stosowania Polityki Antykorupcyjnej Szkoły poprzez ich publikację.

Rozdział 11
PEŁNOMOCNIK DYREKTORA DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ
§ 31

1. W szkole działa Pełnomocnik do Spraw Etyki i Polityki Antykorupcyjnej.
2. Pełnomocnik powoływany jest odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 32

1. W zakresie swojej działalności merytorycznej Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Pełnomocnik wykonuje swoje zadania we współpracy z dyrektorem
3. Pełnomocnik zachowuje w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku pracy wiadomości.

§ 33

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki pracowników Szkoły oraz Polityki Antykorupcyjnej a także inicjowanie i prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
2. Wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnienie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
3. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających;
4. Zapewnienie poufności osobom dokonującym zgłoszeń lub zwracających się z potrzebą konsultacji;
5. Współpraca z Dyrektorem w zakresie przygotowywania zawiadomień do właściwych organów zewnętrznych w przypadku podejrzenia nadużycia, w tym korupcji;
6. Kierowanie wniosku do Dyrektora Szkoły o ukaranie pracownika który naruszył przepisy Kodeksu Etyki lub Polityki Antykorupcyjnej Szkoły;
7. Udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące Kodeksu Etyki oraz Polityki Antykorupcyjnej;
8. Przygotowanie szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nadużyciom dla pracowników szkoły;
9. Rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników szkoły korzyści;
10. Prowadzenie rejestru zgłoszeń o nadużyciach;
11. Prowadzenie rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
12. Składanie sprawozdania za rok ubiegły ze swojej działalności.

Rozdział 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapoznania się z mniejszą polityką antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.

2. Pracownicy składają oświadczenie (załącznik nr 2) o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną Szkoły. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

1. Pracownik który swoim postępowaniem narusza normy Polityki Antykorupcyjnej szkoły stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
2. Nieprzestrzeganie przez pracownika zasad Polityki antykorupcyjnej Szkoły stanowi podstawę do wszczęcia przeciwko pracownikowi postępowania dyscyplinarnego
3. W przypadkach uzasadniających podejrzenie zaistnienia przestępstwa korupcji bądź przestępstwa o charakterze korupcyjnym Dyrektor bądź Pełnomocnik zawiadamiają o tym organy ścigania. wraz z zawiadomieniem przekazują wszystkie dowody które znajdują się w ich posiadaniu.
4. Naruszenie Polityki Antykorupcyjnej Szkoły może znaleźć odzwierciedlenie w ocenie okresowej pracownika i przyznawaniu dodatku motywacyjnego lub premii.

2025 -02- 18

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 11
m. Władysława Grabskiego
Jan Grądzki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Nr 11
Im. Władysława Grabskiego
z dnia 18 luty 2025r nr 1/02/2025

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Zespół Szkół Nr 11
Im. Władysława Grabskiego
(nazwa jednostki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną Zespołu Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego w Warszawie i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej Zespołu Szkół nr 11 im. Władysława Grabskiego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy, oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Nr 11
Im. Władysława Grabskiego
z dnia 18 luty 2025r nr 1/02/2025

Warszawa dnia.....

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki Antykorupcyjnej w Zespole Szkół Nr 11 im. Władysława Grabskiego w Warszawie oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....
2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....
3. Data otrzymania korzyści:

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

.....
5. Opis korzyści:

.....
6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....
7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....
8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....
9. Uwagi

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Nr 11
Im. Władysława Grabskiego
z dnia 18 luty 2025r nr 1/02/2025

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego)*

.....
(tel., e-mail lub adres korespondencyjny)*

NOTATKA SŁUŻBOWA

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:*

Komórka organizacyjna - której zgłoszenie dotyczy:

Opis zdarzenia:*

Rola w/w osób w przedstawionej sytuacji:

Inne informacje, które autor uzna za istotne w

sprawie.....

.....
Podpis Pełnomocnika

.....
Podpis zgłaszającego

* pola obowiązkowe

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Dyrektora
Zespołu Szkół nr 11
im. Władysława Grabskiego
z dnia 18 luty 2025r nr 1/02/2025

REJESTR ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ

L.p.	Numer sprawy	Data zgłoszenia wewnętrznego	Przedmiot naruszenia	Kolejne etapy postępowania w sprawie	Podstawa niepodjęcia rozpatrywania sprawy
1.					