

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**Dyrektora XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie**  
**z dnia 3 grudnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania zidentyfikowanych przypadków nadużyć,**  
**w tym korupcji**  
**w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie**

Na podstawie § 9 pkt 3 lit. a zarządzenia nr 861/2019 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy (GP-OR.0050.861.2019), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Procedurę zgłaszania zidentyfikowanych przypadków nadużyć, w tym korupcji w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadza się Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Wprowadza się Bazę ryzyk korupcyjnych w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Dokumenty, o których mowa w § 1, 2 i 3, poddaje się aktualizacji nie rzadziej niż raz na 2 lata.

**§ 5. 1.** Pracownik XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu z treścią i przestrzeganiu przepisów niniejszego zarządzenia.

2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa również nowo zatrudniany pracownik. Przepis z ust. 2 stosuje się.

4. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**

XXXIX Liceum Ogólnokształcącego  
im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie

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

**W XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie**

**§ 1**

Celem Procedury zgłaszania zidentyfikowanych przypadki nadużyć, w tym korupcji w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie, dalej jako: „Szkoła”, jest:

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

**§ 2**

**ZAKRES PODMIOTOWY**

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich Pracowników Szkoły.

**§ 3**

**ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW**

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

## § 4

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

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności w jakikolwiek sposób związane z działalnością placówki oświatowej (uczeń, rodzic, oferent, kontrahent, strona umowy), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik:
  - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
  - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego Pracownika dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji;
  - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
  - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły po stwierdzeniu, czy istnieje możliwość popełnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej w Urzędzie Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy oraz właściwe służby, w szczególności Prokuraturę lub Policję.
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia dyrektora Szkoły lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia dyrektora Szkoły lub inną osobę zajmującą stanowisko kierownicze.

## § 5

### **ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI**

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań Szkoły oraz postrzeganie m.st. Warszawy przez rodziców, uczniów, mieszkańców, kontrahentów.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności na nadużycia oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności Szkoły.
3. W przypadku, gdy Pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji, Szkole, w której pracuje zobowiązany jest do:
  - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
  - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do

okoliczności: Burmistrza Dzielnicy Bielany lub Pełnomocnika Prezydenta m. st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Szkole mogło dojść do nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłaszania, o której mowa w ust. 3, może takie zdarzenie zgłosić poprzez Bezpieczną Linie:
  - 1) na adres email: [uczciwyurząd@um.warszawa.pl](mailto:uczciwyurząd@um.warszawa.pl);
  - 2) na adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
6. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają w otwarciu w Kancelarii Urzędu i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
7. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych, dokonane w sposób uniemożliwiający ustalenie, kto dokonał zgłoszenia, będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe w rozumieniu § 6 ust. 4 niniejszej Procedury.
8. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu ustaloną dla jednostek organizacyjnych Dzielnicy Bielany.
9. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
  - 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów oraz sporządzenia notatki, w której stwierdzi co zobaczył lub ustalił oraz określi przebieg wydarzeń (co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem);
  - 2) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;
  - 3) zachowania dyskrecji.

## § 6

### PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

1. Dyrektor Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia, zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
  - 1) analizę dokumentacji akt sprawy;
  - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą;
  - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, Dyrektor Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej, w przypadku:

- 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej;
  - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
  - 3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji Dyrektor Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
  4. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedury czy nadinterpretowano przepisy ma odzwierciedlenie w aktach i może podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
  5. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
  6. Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.
  7. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
  8. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec Pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.
  9. Pracownika, który dokonał zgłoszenia (o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo), należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

## § 7

### **ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA**

1. Dyrektor Szkoły lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia, zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego. Tożsamość Pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Zapewnia się ochronę Pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.
3. Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszenia nie może z Pracownikiem dokonującym zgłoszenia:

- 1) rozwiązać umowy o pracę;
- 2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
4. Przepis z ust. 3, nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania przez Pracownika fałszywych doniesień.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

## **§ 8**

### **DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA**

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania prowadzi do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. W przypadkach o których mowa w § 6 ust. 2, dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

## **§ 9**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA**

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Procedurze przez Pracowników Szkoły, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować nałożenie kar porządkowych albo rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia oraz pociągnięcie do odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1987 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
  - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2);
  - 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
  - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.);
  - 8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 369);
  - 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1843).
2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

## **§ 9**

### **UWAGI KOŃCOWE**

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

**Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie:**

**1. Wykaz stanowisk kierowniczych:**

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor Szkoły;
- 3) Kierownik administracyjny;

**2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”**

- 1) Nauczyciel;
- 2) Sekretarz Szkoły;

**3. Wykaz czynności:**

- 1) Czynności związane realizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 2) Odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
- 3) Udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.;
- 4) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 5) Bezpośrednia obsługa rodziców (uczniów).



## Baza ryzyk korupcyjnych w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
<b>DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA</b>		
Organizacja dowozu dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych	<b>Przekupstwo</b>	1) przestrzeganie przepisów i zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, 2) komisyjne otwarcie ofert, 3) wybór najkorzystniejszej oferty;
Pomoc materialna dla uczniów - przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	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	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	udzielanie nagród i przyznawanie dodatków do wynagrodzenia w ścisłej zgodności z przepisami regulaminu wynagradzania nauczycieli;
Przyznawanie dofinansowań do studiów dla nauczycieli	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	1) kolegialne opiniowanie wniosków o dofinansowanie, 2) procedura przyznawania dofinansowań ustalona zarządzeniem Prezydenta;
	<b>Płatna protekcja</b>	
Nadzór nad pracą szkół, przedszkoli i placówek w zakresie kompetencji organu prowadzącego	<b>Przekroczenie uprawnień</b>	1) cykliczne szkolenie pracowników w zakresie dotyczącym kompetencji organu prowadzącego, 2) opracowywanie w zespole zagadnień i problematyki monitorowania pracy szkół i placówek, 3) wypracowanie jednakowych narzędzi kontroli (formularzy, ankiet, itp.);
Przyznawanie i przekazywanie dotacji, sprawdzanie pod względem finansowo-księgowym oraz kontrola finansowo-księgowa wykorzystania środków przez organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	1) opiniowanie ofert przez Komisję Konkursową, 2) procedura przyznawania dotacji ustalona zarządzeniem Prezydenta, 3) kolegialne zatwierdzenie dotacji przez zarząd dzielnicy, 4) ostateczną decyzję o przyznaniu i przekazaniu dotacji podejmuje Prezydent m.st. Warszawy w formie
	<b>Płatna protekcja</b>	

24.04.2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie wyłonione w drodze otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży	<b>Przekupstwo</b>	zarządzenia;
---	--------------------	--------------

### ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

<p>Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 tys. euro</p>	<b>Przekupstwo</b>	<p>1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki, oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa,  2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, 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 interesów,  d) komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym, przy jednoczesnym zachowaniu większości pracowników merytorycznych w jej składzie,  3) obowiązek określenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków,  4) samokontrola każdego pracownika,  5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,  6) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk,  7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,  8) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,  9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów,  10) cykliczne szkolenia pracowników,  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 wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy,  12) zasada "dwóch par oczu",  13) zmienny skład komisji oceniających oferty,  14) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych),  15) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla),  16) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło,  17) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji,</p>
	<b>Płatna protekcja</b>	
	<b>Handel wpływami</b>	
	<b>Przekroczenie uprawnień</b>	
	<b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</b>	
	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	
	<b>Konflikt interesów</b>	

		Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro	<b>Przekupstwo</b>	1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych zarządzeniami Prezydenta m.st. Warszawy, 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: a) dokumentowanie postępowania, b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców, 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, 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.: a) ogólnie obowiązujące zasady doboru i weryfikacji oferentów, do których kierowane są zapytania ofertowe, b) procedurę nadsyłania ofert mającą na celu
	<b>Płatna protekcja</b>	
	<b>Handel wpływami</b>	
	<b>Przekroczenie uprawnień</b>	
	<b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</b>	
	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	

	<b>Konflikt interesów</b>	zapewnienie ich niejawnosci do czasu uplynięcia terminu skladania, 5) obowiazek okreslenia przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiazków, 6) samokontrola każdego pracownika, 7) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 8) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 9) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 10) obowiazek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 11) publikacja umów w centralnym rejestrze umów, 12) cykliczne szkolenia pracowników, 13) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, 14) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika, 15) zasada "dwóch par oczu", 16) powoływane zespoły projektowe (angażowanie w projekty więcej niż jednej osoby zmniejsza ryzyko występowania działań korupcyjnych), 17) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla), 18) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 19) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
<b>SPRAWY KADROWE</b>		
Procedura naboru wewnętrznego w Szkole, rekrutacja, ocena, awans i motywowanie pracowników,	<b>Zamierzone niedopełnienie obowiazków</b>	Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole: 1) regulamin wynagradzania pracowników Szkoły, 3) regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, 4) zakres obowiazków 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

	<b>Przekroczenie uprawnień</b>	motywacyjnego ściśle z regulaminem wynagradzania nauczycieli,
Udzielanie zamówień publicznych na realizację szkoleń i konferencji	<b>Konflikt interesów</b>	1) Zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa, 2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, procedur i przyjętych standardów w procesie realizacji szkoleń, w tym w szczególności przepisów Prawo zamówień publicznych i z obszaru księgowości, 3) Monitoring spraw prowadzonych przez pracowników oraz szczegółowa weryfikacja obszarów zagrożonych korupcją przy okazji aktualizacji rejestru ryzyka, 4) Wykazywanie szczególnej uważności na oferty firm szkoleniowych dedykowane pracownikom urzędu na bezpłatne szkolenia lub specjalne gratyfikacje cenowe związane z ich udziałem w szkoleniach lub konferencjach, 5) Przestrzeganie zasad rynkowej konkurencji pozwalającej na równy udział w procesach udzielania zamówień na realizację szkoleń różnym wykonawcom, 6) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony przedstawicieli firm szkoleniowych;
	<b>Płatna protekcja</b>	
	<b>Faworyzowanie konkretnego dostawcy</b>	
	<b>Przekupstwo</b>	
	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	
Realizacja i wypłata świadczeń z ZFSS	<b>Konflikt interesów</b>	1) Przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz Polityką antykorupcyjną w Szkole i w m.st. Warszawa, 2) Zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną,

	<b>Zamierzone niedopełnienie obowiązków</b>	3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o zřss, ustawa o pdof), 4) Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, 5) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk (dwie pary oczu) a następnie zatwierdzane są przez dyrektora,
	<b>Nielegalne dowody wdzięczności</b>	6) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności,
	<b>Ujawnienie tajemnic prawnie chronionych w tym danych osobowych (wrażliwych)</b>	7) Kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk, 8) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamykanych szafach, 9) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, 10) Zabezpieczenie systemowe - indywidualny login i hasło.;

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Procedury zgłaszania zidentyfikowanych przypadków nadużyć, w tym korupcji w XXXIX Liceum Ogólnokształcącym im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że odebrałam materiały szkoleniowe dotyczące Polityki antykorupcyjnej w m. st. Warszawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie, w tym o treści Kodeksu Etyki.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze zgłaszania zidentyfikowanych przypadków nadużyć, w tym korupcji w Szkole, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Kodeksu pracy, Regulaminu pracy Szkoły oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia .....

.....  
podpis

Warszawa, dnia.....

**Znak sprawy:** .....

**Dyrektor**

.....  
XXXIX Liceum Ogólnokształcącego  
im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie

### POSTANOWIENIE

Dyrektora XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie na podstawie: art. 24 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),

#### postanawia

1) wyłączyć

.....  
..... (imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

od udziału w postępowaniu prowadzonym przez Dyrektora XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im. Lotnictwa Polskiego w Warszawie w sprawie

.....  
.....  
(podać nr sprawy i opis)

2) wyznaczyć do prowadzenia tejże sprawy

.....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

### UZASADNIENIE

.....  
.....  
.....

**Pouczenie:**

Stosownie do art. 24 § 4 k.p.a., do czasu przekazania akt sprawy wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Zgodnie z art. 141 § 1 i art. 142 k.p.a., na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie, a strona może je zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

.....  
podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:



Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego

.....

Komórka organizacyjna

.....

Telefon kontaktowy i email

.....

**Dyrektor**

XXXIX Liceum Ogólnokształcącego im.

Lotnictwa Polskiego w Warszawie

albo:

**Burmistrz Dzielnicy Bielany**

**Miasta Stołecznego Warszawy**

### FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia<sup>1</sup> polegającego na:

- a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (**art. 228 k.k.**)
- b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (**art. 229 k.k.**)
- c. płatnej protekcji (**art. 230 k.k.**)
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (**art. 230a k.k.**)
- e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (**art. 231 k.k.**)
- f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (**art. 271 k.k.**)
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (**art. 305 §1 k.k.**)
- h. inne (opisz jakie)

.....  
.....  
.....  
.....

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....  
.....

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

.....  
.....

---

<sup>1</sup> Podkreśl właściwe i podaj opis

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....  
.....  
.....

5. Opis zdarzenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Świadczenie zdarzenia:

.....  
.....  
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia (w szczególności w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 6 ust. 4 procedury zgłaszania zidentyfikowanych przypadków nadużyć, w tym korupcji w Szkole):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia .....

.....  
podpis