

SP343-D.021.1.3.2026.JK

ZARZĄDZENIE NR 3 / 2026
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343
IM. MATKI TERESY Z KALKUTY
W WARSZAWIE
z dnia 23 stycznia 2026 roku

w sprawie Polityki antykorupcyjnej w szkole.

Na podstawie Zarządzenia nr 1545/2024 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 13 września 2024 r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Politykę antykorupcyjną* Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 3433 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, zwaną dalej Szkołą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z Polityką antykorupcyjną Szkoły.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 6/2025 dyrektora Szkoły z dnia 4 lutego 2025 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jolanta Kubalska
Dyrektor SP343

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 343 IM. MATKI TERESY Z KALKUTY W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

Ilekróć w niniejszej *Polityce antykorupcyjnej* jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty 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 - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, stowarzyszenia, fundacje:
 - a) których sprawy w Szkole są załatwiane,
 - b) będących kontrahentami Szkoły;
- 5) korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184);
- 6) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 7) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć 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;
- 8) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- 9) nadużyciu – należy przez to rozumieć 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 uniknięcia zobowiązania;
- 10) niekaralnych formach korupcji – należy przez to rozumieć:
 - a) konflikt interesów tj. pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności. Wyróżnia się:

- konflikt rzeczywisty (faktyczny) tj. relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów,
 - potencjalny tj. relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości,
 - konflikt postrzegany tj. relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów,
- b) kumoterstwo tj. faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich,
- c) nepotyzm tj. nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 11) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- 12) przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć przestępstwa zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17);
- 13) Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, dalej zwany Zespołem – rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Dyrektora, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.

§ 2

1. Polityka antykorupcyjna Szkoły 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. Szkoła stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań publicznych oraz bieżącym funkcjonowaniem.

§ 3

Celem Polityki antykorupcyjnej Szkoły 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 w sposób ekonomiczny, wydajny i skuteczny;
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom;
- 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.

Rozdział 2

Zakres Polityki antykorupcyjnej Szkoły

§ 4

1. Polityka antykorupcyjna Szkoły reguluje podejmowane działania antykorupcyjne, sytuacje konfliktu interesów oraz wszelkie inne potencjalne nadużycia i nieprawidłowości z udziałem pracowników Szkoły, rodziców, kontrahentów, petentów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze Szkołą.
2. Przestrzeganie Polityki antykorupcyjnej Szkoły dotyczy wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące ze Szkołą bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Polityki antykorupcyjnej Szkoły.
4. Wykonując zapisy Polityki antykorupcyjnej Szkoły, pracownicy uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych zarówno po stronie pracowników Szkoły jak również klientów Szkoły oraz raportując zidentyfikowane incydenty.
5. 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 komórki organizacyjnej;
 - 4) stwierdzeniu luk w systemach zabezpieczeń;
 - 5) braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych.

§ 5

Realizacja Polityki antykorupcyjnej Szkoły służy zapewnieniu realizacji celów i zadań, ujętych w koncepcji rozwoju Szkoły, budżecie Szkoły oraz planach pracy, zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

§ 6

Polityka antykorupcyjna Szkoły realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) ustanowienie wewnętrznych procedur obowiązujących w Szkole, zapobiegających wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
- 2) ustanowienie, przestrzeganie i aktywne promowanie zasad etycznego postępowania poprzez podnoszenie świadomości pracowników za pomocą szkoleń i dostępu do materiałów szkoleniowych;
- 3) opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji (**załącznik 1**) oraz

identyfikowanie obszarów działań szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne
(załącznik 2);

- 4) wykrywanie oraz zgłaszanie nadużyć i nieprawidłowości z wykorzystaniem drogi służbowej lub Procedury zgłoszeń wewnętrznych przewidzianej dla sygnalistów;
- 5) bieżące reagowanie na wszystkie zidentyfikowane nadużycia i nieprawidłowości przez wdrażanie adekwatnych działań zaradczych i kontrolnych;
- 6) podejmowanie wszelkich niezbędnych działań w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami w tym zakresie;
- 7) bieżące monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i nieprawidłowościom;
- 8) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie poziomu zaufania do Szkoły wśród klientów współpracujących ze Szkołą, społeczności lokalnej, jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku Szkoły.

Rozdział 3

Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki antykorupcyjnej Szkoły

§ 7

1. Polityka antykorupcyjna Szkoły realizowana jest przez dyrektora Szkoły.
2. Polityka antykorupcyjna Szkoły jest realizowana we współpracy z wicedyrektorami i kierownikiem gospodarczym.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły, w tym za pośrednictwem wicedyrektorów i kierownika gospodarczego, dokłada wszelkich starań w ustanawianiu i promowaniu zaangażowania w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości.
2. Podejmuje się starania mające na celu:
 - 1) ochronę zasobów i aktywów Szkoły, wykonując wszelkie niezbędne czynności przewidziane przepisami prawa;
 - 2) wprowadzenie rozwiązań zapobiegających nadużyciom i nieprawidłowościom oraz zapewnienie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych umożliwiających ich przestrzeganie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom;
 - 4) 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.

§ 9

Dyrektor Szkoły:

- 1) daje przykład i promuje kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
- 2) opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w Szkole;
- 3) spełnia wszystkie obowiązki przewidziane prawem, w szczególności wdrażając procedurę zgłoszeń wewnętrznych opracowaną zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w Szkole, w tym zasad etycznego postępowania;
- 5) zapewnia przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.

§ 10

Wicedyrektorzy i kierownik gospodarczy dają przykład oraz promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości, w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez swoich pracowników zasad przyjętych w Szkole;
- 2) zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie narażonych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji;
- 3) niezwłocznie reagują na otrzymane informacje o nadużyciach i nieprawidłowościach, podejmując adekwatne czynności mające na celu wyjaśnienie wszelkich okoliczności sprawy oraz wdrażając stosowne działania naprawcze;
- 4) aktywnie współpracują z dyrektorem.

§ 11

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 w Szkole procedur;
- 10) przestrzegają Kodeksu Etyki.

§ 12

Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące ze Szkołą:

- 1) stosują się do Polityki antykorupcyjnej Szkoły;
- 2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
- 3) 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 Szkoły

§ 13

Wprowadzony w Szkole system zarządzania i kontroli ukierunkowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka oraz zwiększenie świadomości pracowników, szczególnie w zakresie identyfikowania wszelkiego rodzaju nadużyć i nieprawidłowości.

§ 14

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 prezentowej oraz prowadzenie Rejestru Korzyści;
- 5) wprowadzenie zasad informowania o konflikcie interesów oraz prowadzenie Rejestru konfliktów interesów;
- 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć;
- 7) wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zgodnej z Instrukcją Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy;
- 8) wprowadzenie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
- 9) wprowadzenie systemu zarządzania ryzykiem;
- 10) wprowadzenie Standardów Obsługi Klienta w Szkole;

- 11) wprowadzenie regulaminu zamówień publicznych;
- 12) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 13) monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem możliwości wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 14) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
- 15) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów;
- 16) realizowanie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 17) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
- 18) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- 19) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Szkoły;
- 20) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i związaną z tym odpowiedzialność karną;
- 21) wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej poprzez upowszechnianie standardów i zasad postępowania;
- 22) 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;
- 23) współpracowanie z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ścigania przestępstw;
- 24) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w szczególności szkoleń specjalistycznych z zakresu monitorowania problematyki nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
- 25) monitorowanie skuteczności działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom i nieprawidłowościom oraz doskonalenia stosownych procedur.

Rozdział 5

Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości

§ 15

1. Każda osoba, w tym pracownik Szkoły ma prawo dokonać zgłoszenia nieprawidłowości i nadużycia, w tym korupcji w formie:
 - 1) pisemnego zgłoszenia do dyrektora Szkoły lub
 - 2) pisemnego zgłoszenie do Zespołu.
2. W sytuacji zawiadomienia dyrektora Szkoły, dyrektor przekazuje pismo do rozpatrzenia Zespołowi.

3. Zespół zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych czynności mających na celu wyjaśnienie informacji o zgłoszonych nadużyciach lub nieprawidłowościach poprzez:

- 1) analizę dokumentów;
- 2) rozmowę z osobą/pracownikiem;
- 3) rozmowę z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.

4.Z czynności określonych w ust. 3 sporządza się notatkę służbową.

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 w poufności wszelkich informacji dotyczących sprawy, w szczególności danych osobowych pracownika zgłaszającego nadużycie lub nieprawidłowość.

6. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż w terminie 10 roboczych, Zespół po akceptacji dyrektora podejmuje decyzję co do dalszych działań korygujących lub naprawczych. W szczególności:

- 1) wdraża procesy mające na celu zmianę obowiązujących procedur;
- 2) wprowadza adekwatne rozwiązania organizacyjne.

7. O rezultatach działań informuje się osobę/pracownika, który poinformował o zauważonych nadużyciach lub nieprawidłowościach.

8. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, w szczególności mające charakter pomówień, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, nie będą rozpatrywane.

§ 16

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, w szczególności dotyczących:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 4) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 5) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 6) interesów finansowych m.st. Warszawy,

pracownik dokonuje zgłoszenia informacji o naruszeniu prawa na podstawie procedury zgłoszeń wewnętrznych opracowanej przez dyrektora Szkoły.

§ 17

W przypadku powzięcia wiedzy o nadużyciu lub nieprawidłowości wyczerpującej znamiona przestępstwa, dyrektor Szkoły zobowiązany jest zawiadamiać właściwe organy powołane do ścigania przestępstw, zaś o dokonanym zawiadomieniu poinformować Biuro Urzędu m. st. Warszawy właściwe do spraw etyki i polityki antykorupcyjnej.

Rozdział 6

Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści

§ 18

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowania 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.

§ 19

1. Zabronione jest, z wyjątkiem przypadków określonych w Rozdziale 7, przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów oraz zaświadczeń;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów, z którymi łączy Szkołę najem;
 - 4) przełożonych lub podwładnych;
 - 5) rodziców/opiekunów prawnych.
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 przekazywanej bezpośrednio przełożonemu.

§ 20

1. W sytuacji podjęcia działania wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania osoby podejmującej takie działanie, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
 - 2) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpieczenia ewentualnego miejsca zdarzenia i ewentualnych dowodów;
 - 4) sporządzenia notatki dokumentującej przebieg zdarzenia.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, przełożony pracownika niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.

3. Zaistniały incydent należy niezwłocznie zgłosić zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie.

§ 21

1. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu;
 - 2) sporządzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia;
 - 3) podjęcia czynności zmierzających do zwrotu korzyści.
2. W przypadku, gdy ustalenie osoby wręczającej korzyść nie jest możliwe, postępuje się z przesyłką zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2023 r. poz. 501).

Rozdział 7

Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności

§ 22

1. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub zostały przekazane pracownikowi w trakcie oficjalnego spotkania służbowego.
2. Wyjątków, o których mowa w Rozdziale, nie można interpretować rozszerzająco.

§ 23

1. Kwoty progowe określone w tym Rozdziale są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w 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.

§ 24

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika Szkoły korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności wypełniania Deklaracji Korzyści, w postaci:
 - 1) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 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 instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 100 zł;

- 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w 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 korzyści lub zasięga opinii Zespołu.

§ 25

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Szkoły informacji, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności przekracza kwotę 100 zł albo otrzymania korzyści niewymienionej w § 24, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) podjęcia działań mających na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści.
2. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika Szkoły 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 ust. 1 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik Szkoły umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści stanowiącej **załącznik 3** do Polityki antykorupcyjnej.

§ 26

1. Pracownik Szkoły, mając na względzie dbanie o przejrzystość relacji z otoczeniem, nie ulega wpływom i naciskom, w szczególności stanowczo odmawia udziału w nieformalnych spotkaniach z klientami Szkoły, jak również nie przyjmuje zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w szczególności rozrywkowe, kulturalne, sportowe lub towarzyskie.
2. Jeżeli pracownik Szkoły 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, informację o tym umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa.
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 Szkoły powinien zasięgnąć opinii Zespołu lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 8

Rejestr korzyści

§ 27

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Szkoły w relacjach z klientami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Zespół.
3. W sytuacji określonej w § 26, pracownik Szkoły zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej Zespołowi.

§ 28

Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracownika Szkoły zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
- 3) datę otrzymania korzyści;
- 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
- 5) opis korzyści;
- 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
- 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
- 9) uwagi.

§ 29

1. Pracownik Szkoły, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Szkoły, dyrektor Szkoły we współpracy z Zespołem, podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 9

Konflikt interesów

§ 30

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik Szkoły, w szczególności:

- 1) w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie relacje służbowe, zaś pozostając w roli pracownika samorządowego realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami, 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 z klientami 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) inny termin lub miejsce spotkania, niż ten o którym mowa w pkt. 5 ustala po uzyskaniu akceptacji bezpośrednio przełożonego;
- 7) kontaktując się z klientem za pomocą środków porozumiewania się na odległość korzysta wyłącznie ze środków służbowych.

§ 31

1. Pracownik Szkoły jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktów interesów, zaś jeżeli stwierdzi możliwość jego wystąpienia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik każdorazowo zobowiązany jest do poinformowania swojego 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;
 - 2) w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia.
4. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 4 i 5 prawa zamówień publicznych.

5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach innych niż te, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy.
6. Postanowienia, oświadczenia oraz notatki każdorazowo dołączane są do akt sprawy.

§ 32

1. Szkoła prowadzi rejestr zgłoszonych konfliktów interesów.
2. W rejestrze zamieszcza się następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową wpisu;
 - 2) dane osobowe pracownika, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 3) znak sprawy w której zgłoszono konflikt interesów;
 - 4) datę zgłoszenia konfliktu;
 - 5) datę wydania postanowienia o wyłączeniu pracownika lub złożenia oświadczenia o wyłączeniu pracownika;
 - 6) informację o czynnościach wskazanych w art. 24 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile były podejmowane.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 33

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Polityką antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną m.st. Warszawy (**załącznik 4**). Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34

1. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Polityki antykorupcyjnej Szkoły stwarza ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.
2. Naruszenie przez pracownika zasad Polityki antykorupcyjnej może stanowić podstawę do ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa pracy.
3. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia korupcji, bądź przestępstwa o charakterze korupcyjnym, dyrektor Szkoły zawiadamia o tym organy ścigania. Wraz z zawiadomieniem przekazuje wszystkie dowody, które znajdują się w ich posiadaniu.
4. Naruszenie Polityki antykorupcyjnej Szkoły znajduje odzwierciedlenie w ocenie pracy pracownika i przyznaniu dodatku motywacyjnego albo premii.

§ 35

Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk antykorupcyjnych poddaje się weryfikacji raz na 2 lata.

Załącznik 1 do Polityki Antykorupcyjnej

Wykaz stanowisk i czynności narażonych na wystąpienie ryzyka nadużyć

1. Stanowiska szczególnie narażone na ryzyko nadużyć, tzw. stanowiska wrażliwe, na których pracownicy mogą być narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesu, są związane z wykonywaniem przez nich czynności lub obowiązków.

2. Do czynności narażonych na wystąpienie ryzyka nadużyć zaliczyć należy przede wszystkim czynności:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.;
- 3) przygotowywanie i rozliczanie wycieczek szkolnych, akcji itp.;
- 4) bezpośrednia obsługa klienta.

3. Do stanowisk wrażliwych, o których mowa w pkt. 1, zaliczyć należy stanowiska:

- 1) dyrektora;
- 2) wicedyrektora;
- 3) kierownika świetlicy;
- 4) kierownika gospodarczego;
- 5) intendenta;
- 6) pracowników, w szczególności którzy mają bezpośredni związek z obsługą interesantów;
- 7) koordynatorów projektów;
- 8) członków komisji przetargowej, konkursowej, kasacyjnej, socjalnej.

OBSZARY RYZYK KORUPCYJNYCH I ZALECANE MECHANIZMY KONTROLNE

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
FUNKCJONOWANIE SZKOŁY		
Organizacja imprez i wydarzeń, wycieczek	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznawanie pracowników Szkoły z Kodeksem Etyki, ze Standardami Obsługi Klienta i Polityką Antykorupcyjną 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika;
Organizacja konkursów, projektów	Przekroczenie uprawnień	1) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych dot. wydatków poniżej 30 000 EURO, zgodnie z przepisami prawa 2) nadzór przełożonego, 3) wieloszczeblowe podejmowanie decyzji;
Przeprowadzanie procedur konkursowych	Przekroczenie uprawnień	obowiązek przestrzegania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych przyjętych w Szkole
Organizacja działalności promocyjnej	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznawanie pracowników Szkoły z Kodeksem Etyki, ze Standardami Obsługi Klienta i Polityką Antykorupcyjną 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych zgodnie z prawem 4) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika;

	Konflikt interesów	
FINANSE PUBLICZNE		
Planowanie i wydatkowanie budżetu- opracowywanie dokumentów budżetowych	Przekroczenie uprawnień	1) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach budżetowych; 2) nadzór przez dyrektora Szkoły, 3) kontrola dokumentów budżetowych przez jednostki zewnętrzne, 4) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk, a następnie zatwierdzane są przez DBFO, 5) wszystkie dokumenty w procesie budżetowania, w tym wnioski w sprawie zmian w budżecie przedkładane są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez uprawnione osoby,6)kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk;
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	
EDUKACJA		
Ubieganie się o dotacje	Przekupstwo	1) analiza wypełnionych wniosków dotyczących rocznego rozliczenia dotacji przez co najmniej dwie osoby: wicedyrektora oraz dyrektora Szkoły
	Przekroczenie uprawnień	1) opracowanie jednolitych procedur kontroli dla Szkoły

Pomoc materialna dla uczniów - przyznanie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego	Nielegalne dowody wdzięczności	1) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium przez pedagogów szkolnych oraz potwierdzanie konieczności przyznania uczniowi pomocy materialnej przez dyrektora szkoły
Nagradzanie pracy nauczycieli i pracowników samorządowych - przyznanie nagrody dyrektora	Nielegalne dowody wdzięczności	1) opiniowanie wniosków przez wicedyrektorów, przekazanie rekomendacji do decyzji dyrektora Szkoły
Przyznawanie dofinansowania doskonalenia zawodowego dla nauczycieli	Nielegalne dowody wdzięczności	1) procedura przyznawania dofinansowań ustalona przez dyrektora Szkoły
	Płatna protekcja	
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 tys. euro	Przekupstwo	1) zapoznavanie pracowników z Kodeksem Etyki, ze Standardami Obsługi Klienta, Polityką Antykorupcyjną, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych dyrektora Szkoły, w szczególności:
	Płatna protekcja	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,
	Handel wpływami	
	Przekroczenie uprawnień	3) obowiązek określenia 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 przez Szkołę realizujące umowę 10) cykliczne szkolenia pracowników,
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	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 dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami, 12) zasada "dwóch par oczu", 13) zmienny skład komisji oceniających oferty,
	Nielegalne dowody wdzięczności	

	Konflikt interesów	<p>14) pionowe zarządzanie projektem (w dany projekt jest zaangażowana więcej niż jedna osoba, tj. pracownik, przełożony bezpośredni, przełożony wyższego szczebla),</p> <p>15) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;</p>
Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro	Przekupstwo	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, ze Standardami Obsługi Klienta oraz Polityką Antykorupcyjną Szkoły,
	Płatna protekcja	2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych wprowadzonych przez dyrektora Szkoły,
	Handel wpływami	3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:
	Przekroczenie uprawnień	<p>a) dokumentowanie postępowania,</p> <p>b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców,</p> <p>c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów,</p> <p>d) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go dyrektorowi Szkoły do podjęcia decyzji o wyborze oferty,</p> <p>e) komisje do odbiorów prac wykonanych na rzecz Szkoły są dwuosobowe,</p>
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	<p>4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp,</p> <p>5) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,</p> <p>6) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,</p> <p>7) cykliczne szkolenia pracowników,</p>
	Nielegalne dowody wdzięczności	<p>8) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań,</p> <p>9) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika,</p> <p>10) zasada "dwóch par oczu",</p> <p>11) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Polityki Bezpieczeństwa i Ochrony Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;</p>

Konflikt interesów

SPRAWY KADROWE

Zamierzone niedopełnienie obowiązków

Przekroczenie uprawnień

Procedura naboru wewnętrznego w Szkole,
Rekrutacja, ocena, awans i motywowanie
pracowników,

Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole:

- 1) regulamin wynagradzania pracowników Szkoły,
- 2) Regulamin naboru na stanowisko nauczyciela i pracownika samorządowego w Szkole,
- 3) regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole
- 4) zakres obowiązków weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego,
- 5) komisja rekrutacyjna składa się z trzech osób,
- 6) zmienny skład komisji rekrutacyjnej,
- 7) modelowe opisy stanowisk określające wymagania niezbędne dla stanowisk przy ogłoszeniach naborów na wolne stanowiska,
- 8) zasady przyznawania dodatku motywacyjnego,
- 9) regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

Udzielanie zamówień publicznych na realizację szkoleń	Konflikt interesów	
	Płatna protekcja	1) Zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, standardami obsługi klienta oraz Polityką Antykorupcyjną, 2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, procedur i przyjętych standardów w procesie realizacji szkoleń, w tym w szczególności przepisów P.z.p i z obszaru księgowości, 3) Monitoring spraw prowadzonych przez lidera WDN oraz szczegółowa weryfikacja obszarów zagrożonych korupcją przy okazji aktualizacji rejestru ryzyka, 4) Wypracowywanie i przestrzeganie standardów w zakresie przyjętej procedury obejmującej wytworzenie i obieg dokumentacji w działaniach dotyczących wyłaniania z rynku wykonawców do realizacji usług szkoleniowych, 5) Organizowanie spotkań z wykonawcami usług szkoleniowych tylko na terenie Szkoły lub rozmowa telefoniczna w obecności więcej niż jednego pracownika, 6) Stosowanie zasad kontroli tj. umowa przechodzi przez radcę prawnego, księgową, 7) Wykazywanie szczególnej uważności na oferty firm szkoleniowych dedykowane pracownikom Szkoły na bezpłatne szkolenia lub specjalne gratyfikacje cenowe związane z ich udziałem w szkoleniach lub konferencjach, 8) Przestrzeganie zasad rynkowej konkurencji pozwalającej na równy udział w procesach udzielania zamówień na realizację szkoleń różnym wykonawcom, 9) Przestrzeganie zasad dotyczących przyjmowania korespondencji z firm realizujących szkolenia, 10) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony przedstawicieli firm szkoleniowych;
	Faworyzowanie konkretnego dostawcy	
	Przekupstwo	
	Nielegalne dowody wdzięczności	
Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS	Konflikt interesów	1) Przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz Standardów Obsługi Klienta w Szkole, 2) Zapoznanie pracowników z Polityką Antykorupcyjną, 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (ustawa o zfśś, ustawa o pdof), 4) Regulacje wewnętrzne obowiązujące w Szkole, min zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole, 5) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk(dwie pary oczu) a następnie zatwierdzane są przez dyrektora Szkoły, 6) Obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności, 7) Kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk, 8) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach, 9) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	

**Ujawnienie tajemnic prawnie
chronionych w tym danych osobowych
(wrażliwych)**



CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Polityki antykorupcyjnej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty 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 i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....

/-/ Data i czytelny podpis przełożonego

.....



Wpłynęło do Zespołu:

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

/-/ Nr REJESTRU KORZYŚCI

.....

Sprawdził:

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

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

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Warszawa,

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 343 im. Matki Teresy z Kalkuty w Warszawie, zwaną dalej SP343 i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej SP343 stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy SP343 oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
Podpis pracownika