Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 01/XII/2024
Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Lesku z dnia 20.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedur Anty-korupcyjnych

PROCEDURY ANTYKORUPCYJNE W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH W LESKU

-Lesko 2024-

ROZDZIAŁ 1

WSTĘP

§ 1.

1. Celem Procedur antykorupcyjnej jest zapewnienie transparentności działań Zespołu Szkół Leśnych w Lesku jako jednostki budżetowej względem klientów, jak i organów sprawujących nadzór nad ich działalnością poprzez wyszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w trakcie realizowanych zadań na wszystkich poziomach zarządzania oraz podejmowanie środków zaradczych, zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.
2. Procedura dotyczy wszystkich działań korupcyjnych w sytuacjach określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również klientów, konsultantów, dostawców i wszystkich podmiotów pozostających w relacjach ze Szkołą.
3. Kierownictwo i pracownicy, mając świadomość zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania zasad funkcjonowania Zespołu, przyjmują i podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą antykorupcyjną stanowiące **załącznik nr 1 do Procedur Antykorupcyjnych** w celu wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji.
4. Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku jednostki oświatowej działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.
5. Reagując na potencjalną lub rzeczywistą korupcję:
   1) budujmy naszą tożsamość jako instytucji publicznej wolnej od konfliktu interesów, przejrzystej, działającej zgodnie z prawem;
   2) identyfikujemy i redukujemy ryzyka korupcyjne;
   3) unikamy ryzyka prawnego – odszkodowań, procesów sądowych;
   4) stale zwiększamy naszą wiarygodność jako instytucji oświatowej, podwyższamy poziom zaufania uczniów i rodziców do nauczycieli, pracowników i Szkoły jako organizacji, zwiększamy poczucie bezpieczeństwa we wszystkich obszarach działalności Zespołu Szkół Leśnych w Lesku.

ROZDZIAŁ 2

DEFINICJE

§ 2.

Ilekroć w Procedurze antykorupcyjnej jest mowa o:

1) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j Dz. U. z 2024 r. poz.184.):

a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

2) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** - rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17):

a) **sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne** (art. 228 k.k.) – polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej; korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności; sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną,

b) **przekupstwo/łapownictwo czynne** (art. 229 k.k.) – polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji; udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści; sprawcą tego przestępstwa może być każdy; nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca

zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,

c) **płatna protekcja** (art. 230 k.k.) – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę; działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,

d) **czynna płatna protekcja/handel wpływami** (art. 230a k.k.) – polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej; działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję; sprawcą tego przestępstwa może być każdy,

e) **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków** (art. 231 k.k.) przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,

f) **poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej** (art. 271 k.k.) warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia; sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,

g) **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego** (art. 305 §1 k.k.) – warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować; sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;

3) **niekaralnych formach korupcji** - rozumie się przez to:

a) **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności; wyróżnia się konflikt interesów:

- rzeczywisty, faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
- potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),

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

b) **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich,

c) **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;

4) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);

5) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze nie majątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);

6) **nadużyciu** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadzają w błąd lub usiłują wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:

a) korupcja,

b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,

c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),

d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,

e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywiście istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,

f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,

g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,

h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,

i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,

j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych;

7) **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3.

1. Procedura antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, stosuje procedury braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji. Celem wprowadzenia procedur antykorupcyjnych jest:
   1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że Szkoła prowadzi działalność zgodnie z prawem, etyką 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 dokonywanym na szkodę Szkoły z uszczerbkiem dla środków publicznych.
2. Wszyscy pracownicy szkoły na stanowiskach pedagogicznych i administracyjnych deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 4.

1. Procedura antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach ze Szkołą.
2. Procedura antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące ze Szkołą bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Procedura antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§ 5.

Procedura antykorupcyjna w Zespole Szkół Leśnych w Lesku w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników oraz przestrzeganie zasad zapisanych w art. 6 Karty Nauczyciela,

promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;

2) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;

3) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;

4) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;

5) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

ROZDZIAŁ 4

SPOSOBY REALIZACJI ZASAD PROCEDUR ANTYKORUPCYJNYCH

§ 6.

Procedura antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:

1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją Regulaminu Naboru Nauczycieli, Regulaminu Naboru na Wolne Stanowisko Urzędnicze, Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, Kodeksu Etyki, Procedura antykorupcyjnej;

2) reagowanie na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji;

3) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania uczniów, rodziców i kontrahentów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Szkoły jako jednostki finansów publicznych i jednostki oświatowej;

4) przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz Polityki rachunkowości;

5) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;

6) przestrzeganie Polityki zarządzania ryzykiem;

7) przestrzeganie zasad wynikających z Deklaracji Praw Człowieka i praw ucznia, Statutu szkoły;

8) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;

9) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego, z uwzględnieniem procesu dydaktyczno-wychowawczego;

10) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów publicznych;

11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;

12) prowadzenie rejestru umów;

13) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;

14) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej i sporządzanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;

15) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Zespołu Szkół Leśnych w Lesku;

16) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną,

17) wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości nauczycieli i pracowników;

18) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw.

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

§ 7.

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Leśnych w Lesku działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji:
   1) przestrzegają procedury w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;
   2) unikają konfliktu interesów;
   3) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;
   4) stale podnoszą swoją wiedzę;
   5) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
   6) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
   7) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.
2. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące:
   1) powinni przestrzegać Procedur antykorupcyjnych obowiązujących w Zespole Szkół Leśnych w Lesku;
   2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
   3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWYCH LUB OSOBISTYCH

§ 8.

1. W sytuacji, gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (klient zewnętrzny lub wewnętrzny), 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 bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
   3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
   4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
2. W przypadku opisanym wyżej Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Lesku po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący (stosownie do okoliczności) oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję).

ROZDZIAŁ 7

ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 9.

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 statutowych zespołu oraz postrzeganie zespołu przez uczniów, rodziców, kontrahentów i innych interesariuszy.
2. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności.
3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
   1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie dyrektorowi zespołu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;

2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą Dyrektora, pracownik powiadamia z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności organ prowadzący.

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:

1) na adres email: sekretariat@zsllesko.pl;

2) na adres korespondencyjny: Zespół Szkół Leśnych w Lesku, ul. Jana Pawła II 1, 38-600 Lesko „Imiennie do dyrektora".

5. Zgłoszenia można dokonać także anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:

1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego;

2) zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego.

§ 10.

1. Pracownik dokonujący i przyjmujący zgłoszenie jest zobowiązany do:

1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem;

2) niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem;

3) zachowania dyskrecji.

ROZDZIAŁ 8

PROCEDURA WYJAŚNIANIA ZGŁOSZONYCH NADUŻYĆ

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły poinformowany o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązany 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 w przypadku:
   1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji powiadamia organ prowadzący oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
   2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przeprowadzenia dalsze postępowanie wyjaśniające;
   3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem.

§ 12.

1. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji Dyrektor informuje pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
2. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji bądź bez wskazania dowodów lub udokumentowanych źródeł uprawdopodabniających zdarzenie. W takich przypadkach zgłoszenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane.
3. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Dyrektor wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.

§ 13.

1. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
2. 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.
3. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
4. 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.
5. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

ROZDZIAŁ 9

ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIE NADUŻYCIA LUB KORUPCJI

§ 14.

1. Przełożony 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 dokonanym zgłoszeniem 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. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

ROZDZIAŁ 10

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA WYJAŚNIAJĄCEGO

§ 15.

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania wyjaśniającego podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami, gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Leśnych w Lesku zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym regulaminem zarządzania ryzykiem.
3. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 2 lata.

§ 17.

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Procedurze Antykorupcyjnej, w Systemie zarządzania działaniami antykorupcyjnymi stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej wynikającej z Regulaminu Pracy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, a także odpowiedzialności dyscyplinarnej, w przypadku pracowników na stanowiskach pedagogicznych.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają obowiązków wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Leśnych w Lesku
mgr Jadwiga Szylak
16.10.2024
(Data i Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 1 do Procedur Antykorupcyjnej w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
pracownika o zapoznaniu się z przepisami Procedur Antykorupcyjnej obowiązującej w Zespole Szkół Leśnych w Lesku.

Ja niżej podpisany/a ....., oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Procedur Antykorupcyjnej obowiązującej w Zespole Szkół Leśnych w Lesku.

.....
(podpis pracownika)