**Polityka Antykorupcyjna**

**w II Liceum Ogólnokształcącym**

**im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o Szkole, rozumie się przez to II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie.
2. Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników Szkoły.

**§ 2**

**Cel polityki antykorupcyjnej**

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest:

1) określenie jednolitych zasad i standardów postępowania, pozwalających na zidentyfikowanie, przeciwdziałanie oraz ograniczanie ryzyka wystąpienia działań korupcyjnych,

2) zapewnienie zgodności działalności II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie z prawem, a także zasadami etycznymi, zapewniając tym samym należytą ochronę interesów, renomy oraz wizerunku szkoły.

## § 3

**Zasady zachowania w sytuacji wystąpienia konfliktu interesów**

1. Pracownik informuje Dyrektora Szkoły 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 2021 r. poz. 735, 1491, 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 2021 r. poz. 1129, 1598, z późn. zm.).
2. Dyrektor Szkoły w przypadku potwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy.
3. W przypadku 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 Szkoły podejmuje działania zmierzające do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź składa obietnicę takiej korzyści, Pracownik:
	1. informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym,
	2. nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie lub elektronicznie 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, że istnieje możliwość popełnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić organ prowadzący szkołę oraz właściwe służby (Policja, Prokuratura).
3. Jeżeli powiadomienie Dyrektora Szkoły jest niemożliwe, Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc pod numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia Dyrektora Szkoły.

## § 5

**Zasady zgłaszania zauważonych przypadków nadużyć, w tym korupcji**

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania Dyrektora Szkoły o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa.
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 w Szkole, zobowiązany jest do:
	1. przekazania stosownej informacji Dyrektorowi Szkoły,
	2. przekazania stosownej informacji organowi prowadzącemu oraz właściwym służbom (Policja, Prokuratura), gdy podejrzenie dotyczy Dyrektora Szkoły.
4. 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. niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonanym zgłoszeniem,
	3. nieujawniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji związanych ze zgłoszeniem.

## § 6

**Proces wyjaśniania nadużyć**

1. Dyrektor Szkoły 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:
	1. w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia, w tym korupcji - przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją właściwym służbom (Policja, Prokuratura, Rzecznik Dyscyplinarny),
	2. w przypadku nieuzasadnionego zgłoszenia - sporządza notatkę z opisem podjętych czynności wraz z uzasadnieniem.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji Dyrektor Szkoły informuje Pracownika dokonującego zgłoszenia o sposobie postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. Zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji, nie podlegają rozpatrywaniu.
5. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
6. Przy stosowaniu niniejszej Polityki należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, jednocześnie nie wzbudzając 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. W celu przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów oraz dokumentacji wobec pracownika ws. którego toczy się postępowanie o nadużycie.

## § 7

**Zapewnienie ochrony osobie zgłaszającej podejrzenia**

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego nadużycie. Tożsamość Pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu właściwym służbom (Policja, Prokuratura, Rzecznik Dyscyplinarny) w przypadkach określonych w przepisach prawa.
2. Pracownik, który dokonał zgłoszenia, zostaje objęty ochroną przed możliwymi działaniami odwetowymi innych pracowników.

## § 8

**Dokumentacja postępowania w sprawie nadużycia**

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja 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 w którymkolwiek etapie postępowania prowadzi do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

## § 9

**Odpowiedzialność pracownicza**

Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej Polityce przez pracowników Szkoły stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować nałożenie kar porządkowych oraz pociągnięcie do odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa.

## § 10

**Uwagi końcowe**

1. Postanowienia niniejszej Polityki nie naruszają zapisów art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021r. poz. 534, 1023 z późn. zm.) oraz obowiązującego w Szkole Kodeksu Etyki II Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Cieszynie.
2. Polityka wchodzi w życie z dniem podpisania.