

**Zarządzenie Nr 1 z dnia 10 stycznia 2023 r.**

**Dyrektora Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w sprawie wprowadzenia w MSCDN „Polityki przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym”**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 9 Statutu MSCDN stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 54/20 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 kwietnia 2020 r. oraz § 2 Uchwały nr 1656/265/21 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie „Polityki przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym” zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się w MSCDN Politykę przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, dalej „Polityka”.

**§ 2.**

1. Zobowiązuje się pracowników MSCDN do przestrzegania zapisów Polityki.
2. Każdy pracownik MSCDN zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## POLITYKA

### PRZECIWDZIAŁANIA KONFLIKTOM INTERESÓW ORAZ ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM I NADUŻYCIOM FINANSOWYM

#### § 1.

Użyte w niniejszej Polityce określenia oznaczają:

- 1) **pracownik** – osoba zatrudniona w MSCDN na umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor MSCDN;
- 3) **konflikt interesów** – sytuacja, w której pracownik posiada taki interes prywatny lub występuje w takich powiązaniach rodzinnych, majątkowych lub towarzyskich, które wpływają lub mogą mieć wpływ na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków służbowych;
- 4) **korupcja** – działania związane z przyjmowaniem, obiecywaniem i wręczaniem jakichkolwiek korzyści majątkowych i osobistych (bezpośrednio lub pośrednio) w celu:
  - a) wywarcia wpływu na decyzje pracownika/ pracodawcy, tj. jego działania (lub zaniechania) podejmowane w ramach wykonywanej funkcji,
  - b) wykorzystania pracownika do wywarcia wpływu na decyzje, działania lub zaniechania Dyrektora;
- 5) **nadużycie finansowe** – jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe MSCDN, Województwa Mazowieckiego, Skarbu Państwa oraz Wspólnot Europejskich;
- 6) **nieprawidłowości i nadużycia** – konflikt interesów, korupcja, nadużycie finansowe i inne zjawiska tego typu;
- 7) **Siedziba Główna** – Siedziba Główna MSCDN zlokalizowana w Warszawie przy ul. Świętojerskiej 9.

## **§ 2.**

Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad w zakresie przeciwdziałania w MSCDN nieprawidłowościom i nadużyciom.

## **§ 3.**

1. Pracownicy są zobowiązani do realizowania zadań zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz normami prawnymi.
2. Zabrania się pracownikom oferowania lub przyjmowania korzyści majątkowych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
3. Przyjęcie przez pracownika zwyczajowego upominku nie może powodować sytuacji, w której mogłoby to zostać uznane za próbę wywarcia nacisku na obdarowanego lub nakłonienia go do zachowania sprzecznego z jego obowiązkami.

## **§ 4.**

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawowych regulacji, wytycznych organów administracji i innych organów państwa oraz aktów prawa krajowego i międzynarodowego dotyczących zwalczania nieprawidłowości i nadużyć.

## **§ 5.**

Zabrania się podejmowania, uczestniczenia, promowania, podżegania do jakichkolwiek działań prowadzących do nieprawidłowości lub nadużyć typu:

- 1) płatna protekcja – podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy, z powołaniem się na wpływy w instytucji dysponującej środkami publicznymi, w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę;
- 2) niedopuszczalna czynność preferencyjna – czynność prowadząca do uprzywilejowania kontrahenta, świadczenia lub usługi, wykonywana wbrew interesom MSCDN, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej;
- 3) nadużycie uprawnień – działania podjęte przez pracownika, wykraczające poza zakres jego kompetencji lub działania niezgodne z przepisami prawa, statutem, obowiązkami służbowymi lub interesem MSCDN, w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej;
- 4) niedopełnienie obowiązków – zaniechanie podjęcia nałożonego obowiązku, lub/ i niewłaściwe jego wypełnienie w zamian na udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści;

- 5) przyjęcie korzyści – zaakceptowanie korzyści w sposób bezpośredni (np. w formie banknotów wręczonych do ręki) lub pośredni, tzn. przyjęcie informacji, że korzyść została udzielona w inny sposób (np. przekazana na rachunek bankowy lub została przekazana osobie trzeciej). Sam fakt przyjęcia korzyści stanowi przestępstwo;
- 6) przyjęcie obietnicy – zaakceptowanie propozycji składanej przez osobę, która deklaruje udzielenie korzyści majątkowej lub osobistej w przyszłości;
- 7) uzależnienie wykonania czynności służbowej – danie do zrozumienia w dowolnej, lecz dostatecznie czytelnej i zrozumiałej dla drugiej strony formie, że czynność zostanie wykonana dopiero wtedy, gdy pracownik otrzyma korzyść lub obietnicę jej otrzymania;
- 8) żądanie korzyści – stanowcze, zdecydowane lub kategoryczne żądanie czegoś w zamian za realizację odpowiednich czynności służbowych. Różnica pomiędzy uzależnieniem wykonania czynności służbowej a żądaniem korzyści polega na tym, że uzależnić od czegoś wykonanie czynności można tylko przed podjęciem tej czynności, natomiast żądanie korzyści może się pojawić w każdej fazie realizowania – przed, po i w trakcie czynności służbowej;
- 9) nepotyzm – dawanie innej osobie nieuzasadnionej przewagi nad równorzędnymi podmiotami, np. kandydatami do pracy, w zamian za prywatną korzyść lub inne przywilegi świadczone decydentowi (faworyzowanie członków rodziny lub znajomych);
- 10) kumoterstwo – zwane inaczej protekcją – zjawisko mające charakter korupcyjny, związane z nadużywaniem władzy przez osoby wpływowe w celu osiągnięcia konkretnej pozycji społecznej, lub też korzyści materialnej; wzajemne popieranie się grupy osób związanej nie tylko więzami krwi (pokrewieństwa), ale i zażyłością lub przynależnością do określonej grupy;
- 11) udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego – wejście w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany w zamian za udzielenie lub obietnicę udzielenia korzyści majątkowej.

## § 6.

1. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek przejawu wręczenia korzyści za załatwienie sprawy, pracownik zobowiązany jest zdecydowanie odmówić i jednocześnie poinformować osobę wręczającą, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
2. W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści albo jej obietnicy zalecane jest wezwanie do dalszej rozmowy z interesantem dodatkowej osoby (np. innego pracownika), która będzie jej świadkiem.
3. W wypadku jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, sytuację tę należy traktować jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego. W tej sytuacji należy stanowczo odmawiać przyjęcia korzyści oraz niezwłocznie poinformować o zdarzeniu kierownika wydziału/ kierującego komórką organizacyjną w Siedzibie Głównej.

## § 7.

Kierownicy wydziałów oraz odpowiednio kierujący komórkami organizacyjnymi w Siedzibie Głównej realizują w podległych sobie komórkach następujące zadania w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom:

- 1) monitorowanie zgodności działania pracowników z niniejszą Polityką;
- 2) zarządzanie ryzykiem, w szczególności:
  - a) coroczny przegląd zidentyfikowanych obszarów podatności na ryzyko,
  - b) bieżące monitorowanie ryzyka, w tym analiza ryzyka:
    - w przypadku nałożenia nowych zadań, zmian organizacyjnych, zmian w sposobie realizacji zadań,
    - w związku z tworzeniem aktów prawa wewnętrznego (dotyczy Siedziby Głównej),
  - c) podejmowanie działań mających na celu minimalizowanie zidentyfikowanego ryzyka,
  - d) identyfikowanie stanowisk pracy szczególnie zagrożonych ryzykiem,
  - e) przekazywanie raz na rok (przy okazji składania oświadczeń dotyczących kontroli zarządczej) Dyrektorowi raportu o stanie przeciwdziałania nieprawidłowościom i nadużyciom, w tym rekomendowanie mu działań i rozwiązań będących odpowiedzią na zidentyfikowane ryzyka;

- 3) kształtowanie świadomości pracowników poprzez:
- a) organizowanie lub odpowiednio koordynowanie organizacji szkoleń mających na celu podnoszenie świadomości pracowników,
  - b) działania informacyjne,
  - c) promowanie wartości określonych w niniejszej Polityce oraz Kodeksie etyki.

#### **§ 8.**

1. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego (kierownika wydziału lub odpowiednio osobę kierującą komórką organizacyjną w Siedzibie Głównej), a jeżeli nadużycie dotyczy kierownika wydziału lub osoby kierującej komórką organizacyjną w Siedzibie Głównej – bezpośrednio Dyrektora.
2. Kierownik wydziału lub osoba kierująca komórką organizacyjną w Siedzibie Głównej, który/-ra otrzymuje zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu lub w inny sposób poweźmie wiedzę o potencjalnym nadużyciu, powinien/-a bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
3. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości. Każde zgłoszenie należy traktować w sposób poufny i zbadać z należytą starannością.
4. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.
6. W przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z udziałem Dyrektora zgłoszenie należy kierować bezpośrednio do właściwych służb, stosownie do regulacji Kodeksu postępowania karnego.

#### **§ 9.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Polityce stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1  
z dnia 10 stycznia 2023 r. Dyrektora MSCDN

....., dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko pracownika*

.....  
*Komórka organizacyjna*

.....  
*Stanowisko pracy*

#### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ POLITYKI PRZECIWDZIAŁANIA KONFLIKTOM INTERESÓW  
ORAZ ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM I NADUŻYCIOM FINANSOWYM

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką przeciwdziałania konfliktom interesów oraz zagrożeniom korupcyjnym i nadużyciom finansowym w MSCDN i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

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

.....  
*Podpis pracownika*