



Przedszkole nr 96 w Warszawie

ul. Wyspiańskiego 5, 01-577 Warszawa
tel.: 22 8392839

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W PRZEDSZKOLU NR 96 W WARSZAWIE

1. Pracownik zobowiązany jest do informowania Dyrektora Przedszkola nr 96, zwanego dalej Dyrektorem, o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa.
2. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe, podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, pracownik:
 - informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
 - nie opuszczając miejsca zdarzenia, informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego pracownika bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.
3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia, zobowiązany jest do przekazania informacji w udokumentowanej formie pracodawcy.
4. Jeśli okoliczności dotyczą Dyrektora, pracownik powiadamia, z pominięciem drogi służbowej, Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: uczciwyurząd@um.warszawa.pl
 - 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 zdarzenia, które budzi wątpliwości pod względem przestrzegania przepisów antykorupcyjnych powinno:
 - być w formie pisemnej;
 - zawierać datę wystąpienia zdarzenia o znamionach korupcyjnych;



Przedszkole nr 96 w Warszawie

ul. Wyspiańskiego 5, 01-577 Warszawa
tel.: 22 8392839

- zawierać opis zdarzenia/sytuacji; informacje powinny zawierać jak najwięcej konkretnych szczegółów;
 - wskazywać nazwę podmiotu lub osobę, która uczestniczyła w zdarzeniu;
 - być w miarę możliwości skonstruowane zgodnie z regułą siedmiu pytań: co? gdzie? kiedy? jaki sposób? dlaczego? jakimi środkami? kto?
6. Osoba zgłaszająca, jeśli ma możliwość pozyskania materiału dowodowego potwierdzającego zdarzenie, powinna go zabezpieczyć lub dołączyć do zgłoszenia.
 7. Dyrektor rozpatruje zgłoszenie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
 8. Postępowanie w sprawie zgłoszenia prowadzone przez Dyrektora lub komisję ma charakter poufny, z zastrzeżeniem przypadków określonych prawem.
 9. Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania w sprawie zgłoszenia podejmuje decyzję co do jego zasadności. W razie uznania zgłoszenia za zasadne, Dyrektor podejmuje decyzję co do konsekwencji służbowych oraz decyzję w sprawie przekazania sprawy właściwym organom państwowym.
 10. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
 11. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Przedszkola Nr 96


mgr Anna Olesińska-Pawlak