

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WYSTĄPIENIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW

§ 1

Cel procedury

Celem Procedury jest zapewnienie transparentności, uczciwości, obiektywności w podejmowaniu decyzji i działaniach wszystkich pracowników jednostki oraz unikania konfliktu interesów dla zadań realizowanych przez Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim.

§ 2

Definicje

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

1. **Szkole, Jednostce** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim;
Pracowniku – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
3. **Konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć sytuację rozumianą jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, w szczególności poprzez wykonywanie zadań przez pracownika mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
4. **Potencjalnym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć sytuację sytuacji, w których nasza aktywność dzisiaj może wpłynąć negatywnie na naszą bezstronność lub bezinteresowność w przyszłości;
5. **Rzeczywistym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć sytuację zaistnienia konfliktu interesów;
6. **Pozornym konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć sytuację, która jedynie pozornie stwarza ryzyko powstania konfliktu interesów, w rzeczywistości nią nie będąc;
7. **Korupcji** – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej, korzyści majątkowej, niemajątkowej lub innej, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej.

§ 3

Przykłady konfliktu interesów

Przykładowe konflikty interesów które mogą występować w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania zamówień publicznych zarówno na etapie przygotowania dokumentacji (zapisy SWZ, ogłoszenia), udzielenia zamówienia (sposób oceny i wyboru oferty

- najkorzystniejszej) jak i realizacji umowy o zamówienie publiczne (odbiór robót, dostaw, wprowadzanie zmian do umów);
- 2) wręczania i przyjmowania prezentów;
 - 3) wykorzystywania poufnych informacji;
 - 4) pełnienia funkcji kierowniczej i związkowej;
 - 5) współpraca z zaprzyjaźnionymi firmami;
 - 6) zatrudnianie rodziny i znajomych.

§ 4

Zapobieganie konfliktowi interesów

Działania, które służą zapobieganiu konfliktowi interesów, to m.in.:

- 1) stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- 2) zobowiązanie pracowników do bezzwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o możliwości wystąpienia konfliktu interesów;
- 3) składanie przez pracowników oświadczeń o braku konfliktu interesu przy wykonywaniu swoich obowiązków, jeżeli proces tego wymaga;
- 4) składanie innych oświadczeń wynikających z prawa krajowego, np. po polskiej stronie wsparcia obowiązuje składanie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz wyłączenie z prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osób, których dotyczy konflikt interesów;
- 5) zapewnienie rozdzielenia funkcji w jednostce;
- 6) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie zapobiegania konfliktowi interesów poprzez uczestniczenie w szkoleniach, spotkaniach, konferencjach, grupach roboczych czy zapoznawanie się z publikacjami, dokumentami lub materiałami;
- 7) wydanie kodeksu postępowania, który będzie miał zastosowanie do wszystkich aspektów pracy, zwłaszcza w obszarach obejmujących kontakty ze społeczeństwem, środkami finansowymi lub podejmowanie decyzji, w których niezbędne jest sprawiedliwe traktowanie wszystkich podmiotów.

§ 5

Sposób raportowania potencjalnego konfliktu interesu

1. Wszelkie sytuacje mające znamiona konfliktu interesów, w tym potencjalnego konfliktu interesów, o których istnieniu Pracownik wie lub przy zachowaniu należytej staranności powinien wiedzieć, muszą być niezwłocznie przez Pracownika ujawnione i zgłoszone Dyrektorowi.
2. Dyrektor decyduje o podjęciu dalszych kroków w sprawie, w tym np. o wyłączeniu Pracownika od realizacji czynności, w związku z którymi wystąpił lub może wystąpić konflikt interesów.
3. W przypadku wątpliwości, czy istnieje choćby potencjalny konflikt interesów:
 - 1) Pracownik powinien poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, który weryfikuje ryzyko powstania konfliktu interesów;
 - 2) bezpośredni przełożony niezwłocznie występuje do radcy prawnego o opinię, czy zachodzi potencjalny lub rzeczywisty konflikt interesów, załączając swoje stanowisko.
4. W przypadku uzyskania opinii o zaistnieniu potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika, bezpośredni przełożony niezwłocznie wyłącza Pracownika od realizacji czynności.

§ 6

Ocena zgłoszenia oraz postępowanie z ujawnionymi konfliktami interesów

1. W sytuacji zgłoszenia konfliktu interesów lub potencjalnego konfliktu interesów Szkoła przeprowadza kontrolę lub dochodzenie.
2. Jeżeli kontrole nie potwierdzą tych informacji, szkoła może zamknąć sprawę, lecz może też wykorzystać te informacje, aby skorelować je z innymi danymi i przeprowadzić analizę ryzyka w celu zidentyfikowania obszarów wrażliwych.
3. Jeżeli wyniki kontroli potwierdzają początkowe informacje i konflikt interesów występuje, szkoła może:
 - 1) zastosować działania/sankcje dyscyplinarne lub administracyjne w stosunku do danego pracownika,
 - 2) anulować umowę/dokument, których dotyczy konflikt interesów, i powtórzyć część danego postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 3) skorelować swoje ustalenia z innymi danymi i wykorzystać je do przeprowadzenia analizy ryzyka.
4. Jeżeli konflikt interesów ma charakter karny, zgodnie z prawem szkoła powinna oprócz zastosowania środków wymienionych powyżej:
 - 1) poinformować prokuraturę w celu wszczęcia postępowania karnego;
 - 2) monitorować administracyjne aspekty sprawy;
 - 3) skorelować swoje ustalenia z innymi danymi i wykorzystać je do przeprowadzenia wewnętrznej analizy ryzyka.

§ 7

Informacja o skutkach postępowania sprzecznego z procedurą

1. Samo pojawienie się konfliktu interesów nie stanowi nadużycia. Natomiast nadużyciem jest zaniechanie powiadomienia o konflikcie interesów przełożonego i wyłączenia z wykonywania zadań osób, w stosunku do których konflikt ten istnieje.
2. W związku z powyższym, w sytuacji stwierdzenia ryzyka konfliktu interesów podczas wykonywania zadań należy poinformować o tym Dyrektora szkoły.
3. Konsekwencjami wykrycia niezgłoszonego konfliktu interesów mogą być:
 - 1) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) unieważnienie umów/porozumień,
 - 3) zawieszenie płatności,
 - 4) nałożenie korekty finansowej,
 - 5) odzyskanie wypłaconych środków,
 - 6) zgłoszenie popełnienia przestępstwa polegającego na składaniu fałszywych oświadczeń.

§ 8

Obowiązki pracownika

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia konfliktu interesów Pracownicy szkoły:

- 1) zobowiązani są do identyfikacji konfliktów interesów i unikania ich w toku wykonywania czynności służbowych;
- 2) zobowiązani są do niepodejmowania czynności, które mogłyby spowodować powstanie konfliktu interesów pomiędzy nimi a innymi podmiotami;
- 3) wykonując czynności w imieniu i na rzecz szkoły powinni wyłączyć się z procesu obsługi osób, z którymi łączą ich relacje pozasłużbowe;

- 4) zobowiązani są do unikania sytuacji, w których ze względu na pozasłużbowe relacje łączące poszczególnych pracowników mogłaby być zagrożona bezinteresowność, bezstronność i niezależność osądu i decyzji, niezbędna dla rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
- 5) muszą zapewnić, aby ich własne interesy nie kolidowały z obowiązkami wobec szkoły;
- 6) wykonując czynności, podejmując lub uczestnicząc w procesie podejmowania decyzji w imieniu szkoły mają obowiązek wyłączyć się z procesu decyzyjnego w przypadku zaistnienia potencjalnego i rzeczywistego konfliktu interesów;
- 7) zobowiązani są do postępowania i podejmowania decyzji zgodnych z interesem szkoły, kierując się wobec niej lojalnością;
- 8) mają obowiązek identyfikować oraz ujawniać potencjalne konflikty interesów w stosunku do podmiotów, z którymi byli związani umową lub łączą ich relacje, które mogą wpłynąć na ich obiektywizm w przypadku podejmowania decyzji lub podejmowania czynności wobec tych podmiotów w imieniu szkoły;
- 9) zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania obowiązujących procedur z zakresu przeciwdziałania konfliktom interesów oraz udziału w szkoleniach organizowanych z tego zakresu przez szkołę.

§ 9

Polityka antykorupcyjna

1. Pracownik nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezstronności przy podejmowaniu decyzji.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) brania udziału w sprawie pracownika w sytuacjach mogących budzić wątpliwości, co do jego bezstronności, tj. m. in.:
 - a) w której był świadkiem lub przedstawicielem jednej ze stron,
 - b) w której brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji, z powodu, której wszczęto przeciwko pracownikowi postępowanie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
 - c) w której jedna ze stron jest osoba pozostającą wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
 - 2) wykonywania zajęć dodatkowych sprzecznych z obowiązkami służbowymi, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 3) udziału w czynnościach o udzielenie zamówienia publicznego pracownika, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa z oferentem,
 - c) przed upływem 3 lat od daty wszczęcia postępowania pozostawałby w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą ubiegającym się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności,
 - 4) brania udziału w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty – zapobiegając konfliktowi interesów i stronniczości w działalności władzy publicznej.
3. W szkole zabrania się takich działań m. in. jak:
 - 1) łapownictwo bierne – polega na przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną korzyści majątkowych, osobistych, lub ich obietnic;
 - 2) łapownictwo czynne – polega na udzieleniu osobie będącej funkcjonariuszem publicznym korzyści majątkowej, osobistej, lub jej obietnicy.
4. Sposób postępowania w przypadku wystąpienia korupcji w szkole:

- 1) należy odmawiać przyjmowania prezentów, obietnicy oraz poinformować interesanta, iż takie zachowanie może być potraktowane, jako przestępstwo korupcyjne;
- 2) poinformować przełożonego o próbie złożenia propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści;
- 3) pracownik powinien sprawiać wrażenie, iż nie jest otwarty na przyjmowanie prezentów, nawet drobnych;
- 4) w przypadku otrzymania prezentu/korzyści należy zgłosić fakt przełożonemu;
- 5) w przypadku podejrzeń łapownictwa należy niezwłocznie zgłosić fakt odpowiednim organom ścigania;
- 6) należy sporządzić notatkę służbową dla przełożonego zawierająca opis zdarzenia.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.