

Kodeks Etyki
Pracowników
Przedszkola nr 18 w Warszawie

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Przedszkola nr 18 w Warszawie. Kodeks Etyki pracowników Przedszkola nr 18 w Warszawie oparty został na wartościach i zasadach określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 861/2019 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22 maja 2019r. w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy.

Rozdział I

Preambuła

Mając na uwadze dobro wspólnoty przedszkolnej oraz dążenie do spełniania oczekiwań klientów Przedszkola nr 18 w Warszawie w realizacji działań z zakresu administracji publicznej oraz stałe podnoszenie jakości pracy i świadczonych usług, wprowadza się niniejszy Kodeks.

Postanowienia Kodeksu znajdują źródło w regulacjach Europejskiego Kodeksu Dobrej Administracji przyjętego przez Parlament Europejski w dniu 6 września 2001 roku, a ich celem jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych, oraz nauczycieli związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz postawą zachowania po godzinach pracy oraz podkreślenie takich wartości, jak praworządność, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, bezstronność, lojalność, uprzejmość i szacunek dla wszystkich.

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 1

[Rzeczowy zakres obowiązywania kodeksu]

Kodeks Etyki stanowi zestawienie zasad i wartości etyczno-moralnych oraz profesjonalnych, jakimi powinien się kierować pracownik Przedszkola nr 18 w codziennej pracy, a także postaw i zachowań uważanych za szczególnie naganne i szkodliwe w postępowaniu pracowników instytucji zaufania publicznego. Kodeks Etyki uwzględnia ogólne wymogi dotyczące urzędnika w administracji publicznej, konkretne reguły związane z pracą w samorządzie terytorialnym oraz pracą nauczyciela. Kodeks Etyki ma na celu kształtowanie zaufania do wykonywania zakresu obowiązków na danym stanowisku, obowiązuje zarówno w miejscu pracy jak i poza nim.

§ 2

[Wyjaśnienie pojęć]

Ilekroć w postanowieniach Kodeksu Etyki mowa o:

- a) Kodeksie – rozumie się przez to Kodeks Etyki;
- b) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 18 w Warszawie;
- c) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 18 w Warszawie;
- d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 18 w Warszawie.

§ 3

[Podmiotowy zakres obowiązywania kodeksu]

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola nr 18 w Warszawie.

Rozdział III

Zasady postępowania etycznego

§ 4

[Katalog zasad]

Pracownik Przedszkola przy wykonywaniu swoich obowiązków w swym postępowaniu kieruje się zasadami:

1. praworządności,
2. uczciwości i rzetelności,
3. jawności i transparentności,
4. podnoszenia jakości świadczonych usług,
5. neutralności,
6. odpowiedzialności,
7. obiektywizmu,
8. uprzejmości i życzliwości,
9. godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim.

§ 5

[Zasada praworządności]

Pracownik Przedszkola wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

§ 6

[Zasada uczciwości i rzetelności]

Pracownik Przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność, a także nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z wykonywanymi

obowiązkami. Zgłasza Dyrektorowi stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości, co do ich celowości lub legalności.

§ 7

[Zasada jawności i transparentności]

Pracownik Przedszkola, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

§ 8

[Zasada podnoszenia jakości świadczonych usług]

Pracownik Przedszkola wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 9

[Zasada neutralności]

Pracownik Przedszkola nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem.

§ 10

[Zasada odpowiedzialności]

Pracownik Przedszkola nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem. Godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Przedszkola.

§ 11

[Zasada obiektywizmu]

Pracownik Przedszkola rozpatruje sprawy i podejmuje decyzje w oparciu o fakty, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń. Unika konfliktu interesów, co oznacza w szczególności nie prowadzenie spraw, jeżeli: jest osobiście lub materialnie zainteresowany wynikiem sprawy, np. sprawa dotyczy członka jego rodziny lub osoby bliskiej, pełnomocnikiem strony jest jego małżonek lub inna bliska mu osoba, był pracownikiem strony.

§ 12

[Zasada uprzejmości i życzliwości]

Pracownik Przedszkola ma obowiązek traktować jednakowo wszystkich klientów z zachowaniem odpowiednich zasad kultury i dobrego wychowania, zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela wyczerpujących odpowiedzi na skierowane do niego pytania. Bez względu na rodzaj sprawy pracownik Urzędu zachowuje się uprzejmie i życzliwie, bez zbędnych emocji, uwzględniając ograniczenia wynikające z realizacji obowiązków służbowych.

§ 13

[Zasada godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim]

Pracownik Przedszkola dba o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej tak w miejscu pracy, jak i poza nim.

Rozdział IV.

Wizerunek Pracownika. Kultura organizacyjna w Przedszkolu.

§ 14

[Wykonywanie poleceń]

Do obowiązków pracownika Przedszkola należy rzetelne wykonywanie poleceń przełożonych, wydanych zgodnie z przepisami prawa, nawet w sytuacji, gdy pracownik ma odmienne zdanie co do treści i sposobu załatwienia sprawy.

§ 15

[Budowanie relacji]

Pracownik Przedszkola powinien dążyć do ułożenia jak najlepszych relacji z innymi pracownikami Przedszkola, poprzez budowanie relacji służbowych opartych na współpracy, pomocy, wzajemnym szacunku i koleżeństwie.

§ 16

[Kontakt z klientem Urzędu]

W kontaktach z klientami pracownik Przedszkola powinien, w szczególności:

- 1) Zachowywać się w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 2) Wyjaśniać wszystkie istotne okoliczności niezbędne do załatwienia sprawy w sposób rzeczowy i rzetelny
- 3) Podejmować prawidłowe rozstrzygnięcia równo traktując wszystkich interesantów
- 4) Udzielać wszelkich informacji, w tym wskazywać właściwą do załatwienia danej sprawy jednostkę organizacyjną Przedszkola.

§ 17

[Realizacja powierzonych obowiązków]

Pracownik Przedszkola przy realizacji powierzonych obowiązków powinien działać bezstronnie i niezależnie, kierować się interesem publicznym i dobrem wspólnym, a w szczególności:

- 1) Nie kierować się w żadnym czasie interesem osobistym i z własnej inicjatywy wyłączać się z postępowania, jeżeli jego udział w nim nie mógłby być do końca obiektywny.
- 2) Nie dopuszczać do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym, a w razie zaistnienia takiego konfliktu zadbać o to, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
- 3) Nie angażować się w działania o charakterze politycznym oraz nie ulegać wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stroniczych lub sprzecznych z interesem publicznym.
- 4) Pracownik Przedszkola ma obowiązek przedstawiania rzeczywistości zgodnie z prawdą niezależnie od swoich przekonań i poglądów politycznych.

5) W kontaktach zewnętrznych dbać o dobre imię Przedszkola, dementując informacje nieprawdziwe ani nie rozpowszechniać informacji niesprawdzonych, szkodzących opinii Przedszkola i jego pracowników.

§ 18

[Stosowność ubioru]

Pracownik Przedszkola powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków. Ubiór pracownika Przedszkola musi być skromny, schludny, czysty i estetyczny.

Rozdział V

Świadomość antykorupcyjna.

Aktywne przeciwdziałanie zachowaniom nieetycznym

§ 19

[Jawność postępowania]

Pracownik Przedszkola dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe, akceptowane przez wspólnotę przedszkolną i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.

§ 20

[Korzyści majątkowe]

Pracownik Przedszkola ma obowiązek odmawiać wszelkiego rodzaju działań narażających na zarzut niezgodności z prawem lub uczciwością - w szczególności nie może godzić się na przyjmowanie pośrednich ani bezpośrednich korzyści majątkowych w postaci pieniędzy, usług, rozrywek, gościnności, obietnic ani w żadnej innej formie, szczególnie gdy można przy pomocy zdrowego rozsądku stwierdzić lub przewidzieć, że prezent ma na celu wpłynięcie na podejmowane przez pracownika działania zawodowe albo stanowić za nie rekompensatę.

§ 21

[Podejrzanie o stronnictwo]

Pracownik Przedszkola nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo, jakąkolwiek interesowność lub korupcję. W przypadku wątpliwości dotyczących celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Przedszkolu, pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośrednio przełożonemu lub wprost najwyższemu kierownictwu Urzędu.

§ 22

[Wykorzystywanie stanowiska służbowego]

Pracownik Przedszkola nie może w związku z wykonywaniem czynności służbowych wykorzystywać stanowiska służbowego do załatwiania własnych interesów, prywatnych interesów osób trzecich oraz nie może także czerpać żadnych korzyści majątkowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

Pracownik Przedszkola nie powinien używać służbowej skrzynki poczty elektronicznej oraz służbowego telefonu, jeżeli taki posiada, do załatwiania spraw prywatnych ani powoływać się na stanowisko służbowe w sytuacjach nieoficjalnych.

Pracownik Przedszkola nie może demonstrować zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swej działalności politycznej, gospodarczej, społecznej lub religijnej, a w szczególności powinien wystrzegać się promowania jakichkolwiek grup interesu w trakcie podejmowania działań służbowych.

Rozdział VI

Komisja Etyki

§ 23

[Cel powołania Komisji Etyki]

Celem zapewnienia właściwego stosowania postanowień Kodeksu Etyki powołuje się Komisję Etyki. Komisja powoływana jest na czas kadencji Dyrektora Przedszkola.

§ 24

[Postanowienia ogólne]

1. Dyrektor Przedszkola powołuje w Przedszkolu Komisję Etyki, w skład której wchodzi pracownicy Przedszkola posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w Przedszkolu i nie byli karani w ciągu ostatniego roku karą upomnienia, bądź pieniężną lub w ciągu dwóch lat karą nagany.
2. Komisja Etyki składa się z 3 pracowników Przedszkola.
3. Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Etyki wyznacza Dyrektor spośród członków Komisji,
4. W przypadku, gdy postępowanie dotyczy członka Komisji Etyki, podlega on wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu sprawy.
5. Dyrektor niezwłocznie odwołuje członka Komisji Etyki w przypadku ukarania go karą, o której mowa w ust. 1.
6. W przypadku odwołania bądź wyłączenia członka Komisji Etyki, Dyrektor powołuje w jego miejsce innego pracownika.

§ 25

[Zadania Komisji Etyki]

Do zadań Komisji Etyki należy:

1. Analiza przestrzegania norm etycznych przez pracowników Przedszkola;
2. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Przedszkola;
3. Przedstawianie Dyrektorowi wniosków o zastosowanie sankcji dyscyplinujących wobec pracowników Przedszkola naruszających normy etyczne w celu przywrócenia zachowania zgodnego z normami.
4. Informowanie Dyrektora i pracowników Przedszkola o stopniu przestrzegania norm etycznych w Przedszkolu;
5. Wpływanie na umacnianie postaw etycznych, także przez szkolenia i popularyzację pozytywnych przykładów.
6. Składanie corocznych raportów Dyrektorowi ze stanu przestrzegania Kodeksu.

§ 26

[Obrady Komisji Etyki]

1. Komisja Etyki obraduje na posiedzeniach, z których sporządzany jest protokół.
2. Posiedzenia Komisji Etyki zwoływane są w miarę potrzeby.

3. Dla prawomocności obrad niezbędny jest udział trzech członków Komisji Etyki.
4. Komisja rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów, a przy równej liczbie głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji Etyki.

§ 27

[Wszczęcie postępowania]

1. Komisja Etyki wszczyna postępowanie wyjaśniające w każdym przypadku powzięcia nie budzących wątpliwości i możliwych do zweryfikowania informacji o naruszeniu norm etycznych przez pracownika Przedszkola.
2. Komisja Etyki rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu pracownika Przedszkola przeciwko któremu toczy się postępowanie.
3. Przed powzięciem decyzji o przedstawieniu Dyrektorowi wniosku o zastosowaniu sankcji dyscyplinujących Komisja Etyki bierze pod uwagę stopień naruszenia Kodeksu Etyki, szkodliwość społeczną i skutki czynu, a także zachowanie się obwinionego przed naruszeniem Kodeksu.

Rozdział VII Monitoring Kodeksu Etyki

§ 28

[Cel przeprowadzania monitoringu]

Kodeks Etyki podlega systematycznemu przeglądowi i monitorowaniu. Głównym celem przeglądu wewnętrznego i stałego monitoringu jest zbadanie jakości realizacji zadań w kontekście zapisów przyjętego Kodeksu Etyki stanowiącego zbiór wartości i zasad, które pracownicy przyjęli i zobowiązali się nimi kierować w swojej codziennej pracy.

Cel ten będzie realizowany poprzez:

- 1) badanie ankietowe przeprowadzone wśród pracowników Przedszkola;
- 2) analizę tych ankiet;
- 3) uruchomienie działań korygujących lub zapobiegawczych w ciągu całego roku;
- 4) określenie stopnia respektowania przez pracowników zapisów Kodeksu Etyki;

§ 29

[Formy pracy]

Przygotowanie badania i analizy wyników realizacji przyjętego Kodeksu Etyki jest zadaniem Komisji Etyki. Źródłem danych będą przeprowadzane raz do roku badania ankietowe pracowników Przedszkola oraz badanie satysfakcji klientów Przedszkola. Termin zakończenia badań: nie później niż na koniec listopada każdego roku.

§ 30

[Forma raportu]

Komisja Etyki przedstawi Dyrektorowi analizę wyników ankiet i sporządzi raport z przeglądu i monitoringu nie później niż do końca grudnia każdego roku. Raport zawierający analizę wyników realizacji przyjętego Kodeksu Etyki zostaje przekazany do wiadomości:

- a) wszystkich pracowników;
- b) publicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 31

[Postanowienia końcowe]

Stały monitoring realizacji Kodeksu Etyki oraz uzyskane tą drogą wyniki do przeglądu wewnętrznego będą służyć do:

- a) oceny skuteczności tego dokumentu;
- b) doskonalenia jego zapisów.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 32

[Moc prawna Kodeksu]

1. Kodeks jest dokumentem urzędowym wiążącym wszystkich pracowników Przedszkola.
2. Po zapoznaniu się z nim i przyjęciu go przez pracowników Przedszkola, jego treść zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 33

[Wiążący charakter Kodeksu]

Pracownicy Przedszkola zobowiązani są przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami. Każdy nowo przyjęty pracownik ma obowiązek zapoznania się z postanowieniami niniejszego Kodeksu oraz zobowiązany jest do jego akceptacji i przestrzegania.

§ 34

[Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania zasad kodeksowych]

Pracownicy Przedszkola za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, a w uzasadnionych przypadkach karną przewidzianą prawem.

§ 35

[Zmiany w Kodeksie]

Kodeks będzie poddawany okresowym ocenom i dyskusji wewnętrznej, a wypracowane wnioski wykorzystane będą do jego doskonalenia oraz podnoszenia standardu usług świadczonych przez Przedszkole. Każda zmiana w zapisach Kodeksu będzie skutkować tekstem jednolitym.

Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji

Rozdział I

§ 1

[Postanowienia ogólne]

Procedura postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu Etyki zwana dalej „Procedurą” określa sposoby postępowania wewnętrznego w Przedszkolu w stosunku do przejawów naruszenia Kodeksu Etyki pracowników Przedszkola oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa, nie określa jednak sankcji, w przypadku, gdy są one uregulowane innymi przepisami.

§ 2

[Procedury wstępne]

1. Każdy pracownik Przedszkola, powinien swoim postępowaniem wypełniać treści zawarte w Kodeksie, w szczególności reagować na wszelkie przejawy jego naruszania.
2. Każdy pracownik Przedszkola, w przypadku zauważenia zachowania nieetycznego, ma obowiązek zwrócenia koleżeńskiej uwagi innemu pracownikowi Przedszkola naruszającemu dobre obyczaje i stosunki międzyludzkie zarówno w odniesieniu do klientów Przedszkola, jak i współpracowników, a gdy nie odniesie to skutku, zgłosić podejrzenia naruszenia postanowień Kodeksu swoim bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownicy mają obowiązek przyjąć w ustalonym trybie skargę dotyczącą naruszenia postanowień Kodeksu.

§ 3

[Postępowanie wyjaśniające]

1. Bezpośredni przełożeni, w ramach prowadzonego nadzoru, monitorują przestrzeganie postanowień Kodeksu. W razie jakichkolwiek niejasności przeprowadzają rozmowę – traktowaną jako wstępne postępowanie wyjaśniające, podczas której wyjaśniają motyw, przyczyny i ustalają przebieg ewentualnego nieetycznego zajścia, a także podejmują decyzję odnośnie dalszego toku sprawy.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia rażącego naruszenia zasad etyki Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Komisję Etyki.
3. Wyniki postępowania znajdują odzwierciedlenie w okresowej ocenie pracownika Przedszkola w jego aktach osobowych, a w zakresie uregulowanym prawem - zgodnie z przepisami tego prawa.

§ 4

[Sankcje za naruszenie Kodeksu Etyki]

1. Za rażące naruszenie zasad etycznych dotyczących dobrych obyczajów i stosunków międzyludzkich przewiduje się kary udzielane przez bezpośredniego przełożonego w postaci: braku akceptacji dla nagannych działań i służbowa reakcja w postaci rozmowy, ostrzeżenia bądź pisemnego upomnienia.
2. Udokumentowane przypadki uporczywego naruszania zasad etycznych, nie podlegające karze porządkowej oraz sankcjom karnym, mogą skutkować przeniesieniem na inne stanowisko, odebraniem pełnomocnictw do wydawania decyzji, nieuwzględnieniem przy decyzjach o awansie lub podwyżce wynagrodzenia, nagrodach, pomocy przy podnoszeniu kwalifikacji i innej.

**OBSZARY SZCZEGÓLNIIE PODATNE NA WYSTĘPOWANIE NADUŻYĆ WRAZ
Z RODZAJAMI RYZYK KORUPCYJNYCH ORAZ ZALECANYMI DO STOSOWANIA
MECHANIZMAMI KONTROLNYMI**

Czynności podejmowane w obszarach podatnych na nadużycia:

1. organizacja uroczystości, imprez i wydarzeń, zebrań;
2. pomoc materialna dla uczniów;
3. przyznanie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
4. przyznanie nagród dyrektora;
5. ocena pracy i awans zawodowy nauczycieli;
6. realizacja świadczeń z ZFŚS;
7. wydawanie decyzji administracyjnych;
8. motywowanie pracowników administracji i obsługi;
9. rekrutacja dzieci do przedszkola;
10. udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. Euro;
11. kontakt z klientem zewnętrznym, m.in. zawieranie umów, najem pomieszczeń, itp.

Rodzaje ryzyk korupcyjnych:

1. nielegalne (wykraczające poza symboliczne) dowody wdzięczności – korzyści majątkowe, w tym pieniężne;
2. zamierzone niedopełnienie obowiązków;
3. przekroczenie uprawnień, także w zakresie dysponowania środkami budżetowymi;
4. stronnictwo, nierówne traktowanie osób dla korzyści własnej;
5. nepotyzm;
6. płatna protekcja;
7. konflikt interesów – faworyzowaniem konkretnego dostawcy, kontrahenta.

Działania podjęte/zalecane do stosowania – mechanizmy kontrolne:

1. zapoznanie pracowników z kodeksem etyki i polityką antykorupcyjną oraz pisemne oświadczenie pracowników o ich przestrzeganiu;
2. stosowanie zewnętrznych i wewnętrznych regulacji: przepisów prawa, procedur, regulaminów i nadzór nad ich przestrzeganiem;
3. prawidłowe dokumentowanie działań podejmowanych w obszarach szczególnie podatnych na występowanie nadużyć;
4. zabezpieczanie dokumentów;
5. przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe wrażliwe zgodnie ze stosownymi przepisami;
6. upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadawane pracownikom;
7. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, procedur i przyjętych standardów w procesie realizacji zamówień publicznych;
8. stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
9. kontrola zarządcza – nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur, szacowanie ryzyk.

**Wykaz stanowisk narażonych na zwiększone
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć**

1. Dyrektor;
2. Kierownik gospodarczy;
3. Sekretarka;
4. Nauczyciel, który jest przewodniczącym komisji rekrutacyjnej;
5. Nauczyciele przedmiotowi;
6. Nauczyciele, którzy pracują w komisjach dotyczących zamówień publicznych;

**Wykaz czynności narażonych na zwiększone
prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć**

1. odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
2. udział w komisjach przetargowych, konkursowych, zespołach doraźnych;
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych i kierowniczych;
4. bezpośrednia obsługa osób trzecich;
5. klasyfikowanie dzieci;
6. udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
7. przyjmowanie dzieci w trakcie trwania roku szkolnego;
8. przenoszenie dzieci między oddziałami.

Dyrektor Przedszkola dokonuje okresowej raz w roku aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na występowanie nadużyć oraz wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia nadużyć, w tym korupcji.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 8/2018-19 Dyrektora Przedszkola nr 18 z dnia 28.06.2019r.
w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z *Kodeksem Etyki* Pracowników Przedszkola nr 18 w Warszawie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis pracownika