

**KODEKS ETYKI
PRACOWNIKÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II w STARYCH BOGACZOWICACH**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 305) - art. 68 ust. 2 pkt 5.*
- *Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF nr 15, poz. 84).*

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Pedagogicznych i Niepedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach określa, zwany dalej „Kodeksem” wyznacza zasady postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole, w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych.
2. Zasady określone w niniejszym kodeksie winny być stosowane przez wszystkich pracowników Szkoły.
3. Pracownicy obowiązani są przestrzegać powszechnie obowiązujących norm prawnych, powszechnie przyjętych zasad etycznych, a w szczególności norm etycznych zawartych w niniejszym Kodeksie.
4. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, ryzykują utratę zaufania niezbędnego do wykonywania zadań publicznych.

Rozdział II

Zasady Kodeksu Etyki

§ 2

1. Pracownicy Szkoły obowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.
2. Wszyscy pracownicy powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:
 - praworządności,
 - bezstronności i bezinteresowności,
 - obiektywizmu,
 - uczciwości rzetelności,
 - odpowiedzialności,
 - jawności postępowania,
 - dbałości o dobre imię Szkoły i pracowników,

- godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.

Rozdział III

Obowiązki Pracowników

§ 3

1. Praca w Szkole opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników poszanowania Konstytucji i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników Szkoły wysokich etycznych standardów zachowań.
2. Wszyscy pracownicy zajmując określone stanowisko lub pełniąc określoną funkcję w Szkole, działają zgodnie z prawem i w granicach prawa; podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości złożenia odwołania.
3. W toku podejmowania decyzji pracownicy Szkoły uwzględniają wszystkie istotne czynniki i przypisują każdemu z nich należne mu znaczenie; nie uwzględniają żadnych okoliczności nie należących do sprawy.

§ 4

1. Pracownicy Szkoły działają bezstronnie i bezinteresownie, a w szczególności:
 - nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
 - nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystywanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych;
 - nie podejmują prac, ani zajęć kolidujących z pełnionymi obowiązkami służbowymi;
 - nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym,
 - nie czynią użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

§ 5

1. Pracownicy Szkoły nie dopuszczają do powstawania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Pracownicy Szkoły korzystają z powierzonych uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownicy Szkoły nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 6

1. Pracownicy Szkoły wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.

2. W prowadzonych sprawach Pracownicy Szkoły równo traktują wszystkich uczestników, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 7

1. Pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi, winni wykazywać należyłą staranność i gospodarność.
2. Pracownicy Szkoły ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków pieniężnych, nadużywania władzy lub korupcji odpowiednim instytucjom i organom, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Pracownicy Szkoły zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Szkole bezpośrednio dyrektorowi.
4. Pracownicy Szkoły sumiennie wykonują polecenia przełożonego, a jeżeli w ich przekonaniu polecenie jest niezgodne z prawem, przedstawiają mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia, a w przypadku braku reakcji przedstawiają je odpowiednim organom.
5. Pracownikom nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami dla Szkoły.

§ 8

1. Pracownicy Szkoły udostępniają obywatelom informacje przez nich żądane i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Pracownicy Szkoły nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla osiągnięcia korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

§ 9

1. Pracownicy Szkoły są zatrudniani, awansowani i wynagradzani w oparciu o przesłanki merytoryczne oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
2. Pracownicy Szkoły rozwijają swoje kompetencje i wiedzę zawodową potrzebne do wykonywania obowiązków, a pracodawca sprzyja ich rozwojowi zawodowemu.
3. Pracownicy Szkoły udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii dyrekcji, wyłącznie z oceną legalności i celowości ich działania.
4. Pracownicy Szkoły znają zasady funkcjonowania kontroli zarządczej:
 - rozumieją cele kontroli zarządczej i akceptują je;
 - biorą udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania;
 - rozumieją, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów szkoły.

§ 10

1. W kontaktach z obywatelami pracownicy Szkoły zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownicy Szkoły dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania, właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownicy Szkoły działają jawnie, przedstawiają się petentowi, rodzicom bezpośrednio podając dane imienne i swoje stanowisko w Szkole.

Rozdział IV

Polityka gościnności

§ 11

1. Zabrania się, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przyjmowania korzyści tj. upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia Pracownika Szkoły w imprezach organizowanych przez uczniów lub rodziców, które wynikają z tradycji Szkoły lub stanowią element procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez Szkołę.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika Szkoły:
 - okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o wartości nieprzekraczającej 100 zł;
 - materiałów promocyjnych lub informacyjnych, w tym otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach Pracowników Szkoły z przedstawicielami innych podmiotów (np. przedstawicielami innych placówek oświatowych, przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
4. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 i 3, nie można interpretować rozszerzająco.
5. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
6. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w wykonywaniu czynności związanych z zajmowanym w Szkole stanowiskiem lub pełnioną funkcją.
7. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii i uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
8. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł:
 - pracownik Szkoły niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - pracownik Szkoły podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
 - W przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest Dyrektorowi Szkoły z przeznaczeniem na potrzeby Szkoły; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Szkoły, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana;

- jeżeli przez okres 6 miesięcy dyrektor Szkoły nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi Szkoły, który korzyść otrzymał;
 - o ile jest to możliwe Pracownik Szkoły informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan Szkoły;
 - dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
9. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 100 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik Szkoły umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 i 3, Pracownik Szkoły uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły, zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.
2. O ile Pracownik Szkoły zdecyduje się na przyjęcie od uczniów, rodziców, kontrahentów, oferentów albo strony umowy Szkoły zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 100 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści. Nie dotyczy to przyjęcia zaproszenia do udziału w imprezach organizowanych przez uczniów lub rodziców, które wynikają z tradycji Szkoły lub stanowią element procesu dydaktyczno – wychowawczego realizowanego przez Szkołę oraz imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina Stare Bogaczowice lub inny podmiot publiczny.
3. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w wykonywaniu czynności związanych z zajmowanym w Szkole stanowiskiem lub pełnioną funkcją.

Rozdział V Rejestr Korzyści

§ 13

1. Pracownik Szkoły, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 100 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
2. Na Pracowniku Szkoły, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 100 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści.
3. Wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
4. Pracownik Szkoły, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika Szkoły, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania

stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika Szkoły, Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział VI

Zasady kontaktu z klientem Szkoły

§ 14

1. Każdy Pracownik Szkoły, w kontaktach z uczniami, rodzicami, kontrahentami, oferentami albo stronami umowy Szkoły, zobowiązany jest do zachowania transparentności i bezstronności, w szczególności należy mieć na względzie, że:
 - Pracownik Szkoły w bezpośrednich relacjach z klientem Szkoły utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli osoby realizującej ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych.
 - Pracownik Szkoły zachowuje się względem klienta Szkoły w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej.

Rozdział VII

Zasady informowania o konflikcie interesów

§ 15

1. Przy rozpatrywaniu spraw związanych z wykonywaniem czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, Pracownik Szkoły jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów; jeżeli uzna, że konflikt interesów może zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza Pracownika Szkoły z prowadzenia sprawy.

Rozdział VIII

Zasada braku tolerancji dla nadużyć

§ 16

1. W Szkole podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Szkole zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości Pracowników Szkoły w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy Szkoły zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

Rozdział IX Konsultacje

§ 17

1. Pracownicy Szkoły mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Dyrektora Szkoły lub Rzecznika ds. etyki, o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
2. Rzecznik ds. etyki – osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły zapewnia poufność Pracownikom Szkoły zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

Rozdział X Rzecznik Etyki

§ 18

1. Powołuje się Rzecznika Etyki do spraw postępowania etycznego w Szkole Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach dalej Rzecznikiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, spośród osób z tytułem nauczyciela mianowanego zatrudnionych w szkole na podstawie mianowania.
2. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata i rozpoczyna się z początkiem 14.03.2022 r.
3. Działalność Rzecznika wygasa w przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Na okres do końca kadencji Dyrekcja powołuje nowego Rzecznika/członka zgodnie z postanowieniem powyżej. Do kompetencji Rzecznika należy:
 - Podejmowanie czynności wyjaśniających w sprawie naruszenia zasad postępowania etycznego przez nauczyciela.
 - Podejmowanie czynności mających na celu polubowne rozstrzygnięcie konfliktów wynikających z naruszenia przez nauczyciela zasad postępowania etycznego.
 - Wspieranie pracowników w przestrzeganiu kodeksu etycznego, Promowanie idei kodeksu w szkole,
 - Aktualizacja treści kodeksu,
 - Odpowiadanie stosownymi przedsięwzięciami na bieżące problemy pracowników związane z etyką podejmowanych przez nich działań biznesowych.
 - Wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania etycznego nauczycieli przekazanych Rzecznikowi przez Dyrekcję.
5. Rzecznik wykonuje swoje kompetencje podejmując czynności wyjaśniające z urzędu, albo w wyniku przekazania mu sprawy przez Dyrekcję szkoły, bądź na podstawie wniosku skierowanego bezpośrednio do Rzecznika przez nauczyciela lub inną osobę zainteresowaną, informując jednocześnie Dyrekcję o tym wniosku.
6. Jeżeli Rzecznik uzna, że nauczyciel naruszył zasady postępowania etycznego może wnioskować do Rzecznika odpowiedzialności dyscyplinarnej, niezwłocznie informując o tym Dyrekcję szkoły.
7. Rzecznik informuje Dyrekcję szkoły o podejmowanych czynnościach i ich rezultatach; zawiadamia również Dyrekcję o uchylaniu się nauczyciela od uczestnictwa w czynnościach wyjaśniających – w tej sytuacji odpowiednią decyzję wobec nauczyciela podejmuje Dyrekcja.

§ 19

1. Nauczycielowi, wobec którego Rzecznik podjął czynności wyjaśniające oraz osobom, które złożyły wniosek do Rzecznika w sprawie naruszenia przez nauczyciela zasad postępowania etycznego, przysługuje prawo złożenia skargi na czynności Rzecznika.

§ 20

1. Rzecznik przedstawia Radzie Pedagogicznej, na ostatnim posiedzeniu Rady w danym roku szkolnym, informację o przestrzeganiu postanowień Kodeksu przez nauczycieli.
2. Wszelkie niejasności, problemy związane z interpretacją treści Kodeksu Etycznego rozwiązuje Rzecznik ds. Etyki.

§ 21

1. Obsługę Rzecznika wykonuje Sekretariat.
2. Rzecznik, po zakończeniu kadencji, przekazuje dokumentację prowadzonych spraw do sekretariatu.
3. Pracownicy szkoły i uczniowie mają prawo oczekiwać od Rzecznika ds. Etyki pomocy i wsparcia w zakresie zgłaszanych drogą e-mailową zapytań na adres: zs.starebogaczowice@gmail.com
4. W sprawie naruszenia zasad zawartych w kodeksie mogą wnioskować pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie, wypełniając formularz dostępny w sekretariacie szkoły i składając go do Rzecznika Etyki.
5. Postępowanie w razie naruszenia zasad kodeksu etycznego:
 - Rozmowa z Rzecznikiem Etyki w celu wyjaśnienia zajścia i dojścia do wspólnego rozwiązania (porozumienie ustne);
 - Ponowna rozmowa z Rzecznikiem zakończona notatką służbową;
 - Rozmowa z dyrektorem szkoły;
 - Przedstawienie problemu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Pracownicy Szkoły zobowiązani są przestrzegać przepisy Kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły składają oświadczenia o zapoznaniu się z Kodeksem niezwłocznie po jego wejściu w życie.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.
4. Dyrektor Szkoły, upowszechnia zasady zawarte w niniejszym Kodeksie wśród pracowników.
5. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze Zarządzenia Dyrektora Szkoły

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach. Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data zapoznania się z Kodeksem Etyki	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

DEKLARACJA KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Szkoły Podstawowej im. św. Jana Pawła II w Starych Bogaczowicach oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

2. Stanowisko, zgłaszającego:

3. Data otrzymania korzyści:

4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....

5. Opis korzyści:

.....

6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....

7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....

8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....

9. Uwagi

.....

.....

Data

.....

Podpis zgłaszającego

.....

Data

.....

Podpis przełożonego

CZĘŚĆ B – WYPEŁNIA RZECZNIK DS. ETYKI

Wpłynęło do Rzecznika ds. etyki : Data: Podpis osoby upoważnionej: Nr REJESTRU KORZYŚCI:
Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią: Data: Podpis osoby upoważnionej

Rejestr korzyści

L.p.	dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji	
dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść		
datę dokonania wpisu do rejestru		
datę przyjęcia lub przekazania korzyści		
opis korzyści		
opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści		
decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,		
dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,		
dane osoby dokonującej wpisu,		
uwagi		
L.p.	dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji	
dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść		
datę dokonania wpisu do rejestru		
datę przyjęcia lub przekazania korzyści		
opis korzyści		
opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści		
decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,		
dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie zagospodarowania korzyścią,		
dane osoby dokonującej wpisu,		
uwagi		