

Zarządzenie Nr 0300.131.V.2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego
w Kaliszu
z dnia 27 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia polityki antykorupcyjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

Na podstawie § 26 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się politykę antykorupcyjną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje Rektor.

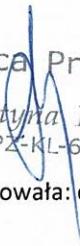
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła
prof. PWSZ w Kaliszu

Radca Prawny


Krystyna Robak
PZ-KL-61

Opracowała: dr inż. Aneta Pisarska

**Polityka antykorupcyjna w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Niniejsza polityka określa:

- 1) sposób postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 2) tryb postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich pozyskiwania oraz gromadzenia;
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenia wykazu stanowisk objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz realizowania profilaktyki antykorupcyjnej w Uczelni.

§ 2

Użyte w niniejszym polityce pojęcia oznaczają:

- 1) „Uczelnia” - Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu;
- 2) „osoba zatrudniona w Uczelni” – pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu oraz osoba wykonująca zadania na rzecz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;
- 3) „Ustawa” – ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 poz. 1668, z późn. zm.);
- 4) „korupcja” – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (tj z dnia 11 września 2019 roku (Dz. U. z 2019 poz. 1921,2020));
- 5) „zagrożenie korupcyjne” – należy przez to rozumieć nieprawidłowości mogące powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji;
- 6) „zachowania o znamionach korupcji” – należy przez to rozumieć czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji.

**Rozdział 2
Zasady polityki antykorupcyjnej**

§ 3

1. Uczelnia przestrzega praw pracowników, standardów etycznych we wszystkich obszarach działalności oraz zasad uczciwości wobec studentów i podmiotów współpracujących.

2. Uczelnia realizuje politykę antykorupcyjną we wszystkich aspektach swojej działalności oraz podejmuje wszelkie działania mające na celu eliminowanie zjawisk korupcyjnych.
3. Osoby zatrudnione w Uczelni wykonując swoje obowiązki służbowe postępują zgodnie z obowiązującym prawem, kodeksem etyki zawodowej oraz procedurami i regulacjami wewnętrznymi.

§ 4

1. W Uczelni zabrania się:
 - 1) oferowania, obiecywania lub wręczania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) przyjmowania lub żądania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 3) pośredniczenia w oferowaniu (wręczeniu) lub żądaniu (przyjmowaniu) korzyści majątkowych lub osobistych, z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) w zamian za podjęcie określonych działań lub w związku z realizacją zadań;
 - 5) legalizowania dochodów pochodzących z działań korupcyjnych;
 - 6) wszelkich form wymuszania lub nakłaniania do ww. czynów.
2. W szczególności zabrania się przyjmowania lub żądania jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych od studentów, ich rodzin lub ich znajomych z zastrzeżeniem ust 3.
3. Dopuszcza się przyjmowanie „zwyczajowych” prezentów będących wyrazem podziękowania ze strony studentów, takich jak kwiaty, wyroby cukiernicze, drobne upominki itp. W/w prezenty mogą zostać wręczone osobie zatrudnionej w Uczelni po zakończeniu edukacji. Okoliczności wręczenia i przyjęcia prezentów nie powinny stwarzać jakiegokolwiek podejrzenia popełnienia zachowania nieetycznego lub niezgodnego z prawem.

Rozdział 3 Konflikt interesów

§ 5

1. Konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy osoba zatrudniona w Uczelni wykonując zadania służbowe ma interes w określonym działaniu lub zachowaniu niezgodnym z interesem Uczelni.
2. Unikanie konfliktu interesów jest obowiązkiem wszystkich osób zatrudnionych w Uczelni.
3. Konflikt interesów może mieć formę:
 - 1) powiązań biznesowych,
 - 2) powiązań finansowych,
 - 3) powiązań własnościowych,
 - 4) powiązań osobistych
z dostawcami, urzędnikami, podmiotami współpracującymi, podmiotami konkurencyjnymi lub innymi podmiotami, których działania, decyzje lub zachowania mogą wpłynąć na działalność Uczelni.
4. Każda osoba zatrudniona w Uczelni zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania (pisemnie, wg wzoru określonego w Załączniku 1, lub ustnie) bezpośredniego przełożonego o wszystkich, nawet ewentualnych konfliktach interesów, które mogą wystąpić w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Rozdział 4

Relacje z podmiotami współpracującymi

§ 5

1. Nawiązywanie współpracy oraz współdziałanie ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem, kodeksem etyki zawodowej oraz procedurami i regulacjami wewnętrznymi.
2. O wszelkich zdarzeniach niezgodnych z prawem, w tym stanowiących konflikt interesów, każda osoba zatrudniona w Uczelni zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania (pisemnie, wg wzoru określonego w Załączniku 1, lub ustnie) bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5

Relacje z osobami zatrudnionymi w Uczelni

§ 6

1. Przyjmowanie, awansowanie i przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w ustawie oraz na danym stanowisku pracy.
2. Decyzje dotyczące zatrudnienia, awansowania i przyznawania nagród nie mogą być podejmowane w zamian za jakiegokolwiek korzyści majątkowe lub osobiste albo wskutek innych zachowań zabronionych niniejszą polityką antykorupcyjną.

Rozdział 6

Sposób postępowania w przypadku zaistnienia korupcji

§ 7

1. Każda osoba zatrudniona w Uczelni, do której, w związku z realizacją obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem korupcyjnym lub o znamionach korupcji, zobowiązana jest:
 - 1) stanowczo odmówić popełnienia czynu;
 - 2) poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania;
 - 3) nie przyjmować korzyści lub jej obietnicy;
 - 4) niezwłocznie przekazać informację (pisemnie, wg wzoru określonego w Załączniku 1, lub ustnie) o tej propozycji bezpośrednio przełożonemu;
 - 5) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji korupcyjnej lub o znamionach korupcji.
2. Ponadto, każda osoba zatrudniona w Uczelni, która:
 - 1) stwierdzi wystąpienie w Uczelni zagrożenia korupcyjnego lub
 - 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji lub
 - 3) otrzymała informację o wystąpieniu w Uczelni zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji, powinna niezwłocznie przekazać informację (pisemnie, wg wzoru określonego w Załączniku 1, lub ustnie) o tym zagrożeniu lub zachowaniu bezpośrednio przełożonemu.
3. Każda osoba, która z związku z wykonywanymi obowiązkami przyjęła korzyść, zobowiązana jest niezwłocznie przekazać taką informację (pisemnie wg wzoru określonego w Załączniku 2) bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział 7

Zgłaszanie i gromadzenie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji

§ 8

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania (pisemnie, wg wzoru określonego w Załączniku 1 lub 2, lub ustnie) Rektora Uczelni o otrzymanej informacji o zagrożeniu lub zachowaniu korupcyjnym lub o znamionach korupcji.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy wszystkich zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji bez względu na ich wartość materialną, formę i źródło pochodzenia, w szczególności:
 - 1) wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej lub operatora pocztowego;
 - 2) przekazanych ustnie – bezpośrednio lub telefonicznie.
3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przeprowadzenia wstępnej oceny okoliczności zagrożenia lub zachowania korupcyjnego lub o znamionach korupcji.

§ 9

1. Ewidencję informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „ewidencją” prowadzi Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej.
2. Ewidencja zawiera:
 - 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
 - 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
 - 3) informację o działaniach podjętych przez Uczelnię w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.

Rozdział 8

Postępowanie z informacją o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji

§ 10

1. Rektor Uczelni po otrzymaniu informacji o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji może w szczególności:
 - 1) przekazać sprawę właściwemu organowi;
 - 2) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie kierownikowi głównej jednostki organizacyjnej Uczelni lub innej jednostki.
2. Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej na podstawie ewidencji sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji w Uczelni oraz przedkłada je Rektorowi, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 9

Prowadzenie analizy ryzyk korupcyjnych oraz wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym

§ 11

1. Analiza ryzyk korupcyjnych w Uczelni jest prowadzona na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej.
2. Wyniki analizy ryzyk korupcyjnych kierownicy głównych jednostek organizacyjnych lub innych jednostek przekazują Uczelnianemu Koordynatorowi Kontroli Zarządczej.
3. Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej, na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych, sporządza diagnozę zagrożeń korupcyjnych w PWSZ w Kaliszu.
4. Diagnoza zagrożeń korupcyjnych w PWSZ w Kaliszu jest prowadzona nie rzadziej niż jeden raz w roku i każdorazowo jest przedkładana Rektorowi.
5. Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej prowadzi wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, zwany dalej „wykazem” stanowiącym Załącznik 3 do niniejszej polityki.
6. Kierownicy głównych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz innych jednostek zgłaszają do Uczelnianego Koordynatora Kontroli Zarządczej, informację o konieczności aktualizacji informacji zawartych w wykazie niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian.
7. Uczelniany Koordynator Kontroli Zarządczej nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy przedkłada Rektorowi aktualny wykaz.

Rozdział 10

Prowadzenie profilaktyki antykorupcyjnej

§ 12

1. Dziekani Wydziałów zapewniają przekazanie informacji na temat korupcji oraz zachowaniach o znamionach korupcji studentom Wydziału.
2. Kierownik Działu Kadr informuje nowozatrudnionych pracowników o funkcjonowaniu w Uczelni polityki antykorupcyjnej.
3. Każdy pracownik Uczelni zobowiązany jest do udziału w e-learningowym szkoleniu w zakresie antykorupcji realizowanym przez CBA na platformie szkoleniowej dostępnej pod adresem <http://szkolenie-antykorupcyjne.edu.pl> (moduły: korupcja w administracji publicznej oraz przeciwdziałanie korupcji).
4. Certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia należy dostarczyć do Działu Kadr.

Załączniki:

1. Wzór - zgłoszenie informacji
2. Wzór - zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści
3. Wykaz grup zawodowych (stanowisk) zagrożonych korupcją

Opracowała: dr inż. Aneta Pisarska

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Zgłoszenie informacji o ¹⁾

Ja niżej podpisana (-ny) informuję, że w dniu

byłem świadkiem/otrzymałam (-em) informację o (właściwe podkreślić).....¹⁾
.....

Opis okoliczności związanych ze zgłaszanym zdarzeniem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kalisz, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

(data i czytelny podpis przełożonego pracownika, który przyjął zgłoszenie)

.....

(data i podpis Rektora Uczelni)

Wybrać właściwe: zagrożenie korupcyjne, zachowanie o znamionach korupcji, konflikt interesów, ewentualność wystąpienia konfliktu interesów, inne zdarzenie niezgodne z prawem

Załącznik nr 2 do Polityki antykorupcyjnej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści

Ja niżej podpisana (-ny) informuję, że w dniu
przyjąłem korzyść w postaci
o wartości szacunkowej złotych (słownie złotych
.....), w następujących okolicznościach
związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych:

.....
.....
.....
.....

Kalisz, dnia

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

(data i czytelny podpis przełożonego pracownika, który przyjął zgłoszenie)

.....

(data i podpis Rektora Uczelni)

Wykaz grup zawodowych (stanowisk) zagrożonych korupcją w Uczelni:

1. Członek Rady Uczelni
2. Członek Senatu
3. Rektor
4. Prorektor
5. Dziekan
6. Prodziekan
7. Dyrektor Instytutu
8. Wicedyrektor Instytutu
9. Kanclerz
10. Zastępca Kanclerza - Główny Księgowy
11. Zastępca Głównego Księgowego
12. Zastępca Kanclerza - Dyrektor Administracyjny
13. Dyrektor Biblioteki
14. Kierownik Katedry
15. Nauczyciel akademicki:
 - z tytułem naukowym profesora,
 - ze stopniem naukowym doktora habilitowanego,
16. Nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym doktora – pełniący funkcję promotora prac dyplomowych (magisterskich, inżynierskich, licencjackich).
17. Kierownik Działu Kadr
18. Kierownik Działu Inwestycji i Remontów
19. Kierownik Działu Gospodarczego
20. Kierownik Obiektu Dydaktycznego
21. Kierownik Działu Zamówień Publicznych
22. Starszy Referent ds. Zamówień publicznych
23. Kierownik Domu Studenta „Bulionik”
24. Kierownik Dziekanatu
25. Pracownik Dziekanatu
26. Kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami
27. Starszy specjalista ds. pozyskiwania funduszy i zarządzania projektami
28. Pracownik Księgowości