

**Regulamin zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnemu zagrożeniu korupcyjnemu
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

Celem wprowadzenia Regulaminu zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnemu zagrożeniu korupcyjnemu w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zwanego dalej regulaminem) jest zapewnienie skutecznych i adekwatnych mechanizmów zwalczania nadużyć szczególnie o charakterze finansowym, zapewnienie ochrony wizerunku Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (zwanej dalej uczelnią), zwiększenia świadomości pracowników Uczelni w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz przestrzeganie na najwyższym poziomie norm prawnych, etycznych i moralnych, rzetelności, obiektywizmu, zasad i uczciwości.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:

- 1) sposób postępowania w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, w sytuacji wystąpienia, w zakresie działania uczelni, zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 2) tryb postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich pozyskiwania oraz gromadzenia;
- 3) stanowiska narażone na zagrożenia korupcyjne;
- 4) sposób prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej w uczelni.

§ 2

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) rektorze – należy przez to rozumieć rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
- 2) prorektorze – należy przez to rozumieć wskazanego prorektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
- 3) osobach zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu – należy przez to rozumieć pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu oraz osoby wykonujące zadania na jej rzecz na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;

- 4) korupcji – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921);
- 5) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji;
- 6) zachowaniu o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji.

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

§ 3

1. Osoba zatrudniona w uczelni, która:
 - 1) stwierdzi wystąpienie w uczelni zagrożenia korupcyjnego, lub
 - 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji w uczelni, lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu w uczelni zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcjiniezwłocznie przekazuje informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu odpowiednio:
 - w pionie administracyjnym kanclerzowi,
 - w pionie dydaktycznym prorektorowi ds. dydaktycznych i studenckich.
2. Osoba zatrudniona w uczelni, do której, w związku z realizacją obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, zobowiązana jest:
 - 1) stanowczo odmówić popełnienia czynu a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania;
 - 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniona oraz odpowiednio do zapisów ust.1 kanclerzowi lub prorektorowi;
 - 3) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji.
3. W przypadku gdy informacja, o której mowa w ust. 1 lub 2, dotyczy kanclerza lub prorektora jest przekazywana bezpośrednio rektorowi.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia, w szczególności:

- 1) wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres antykorupcja@pwsz.com.pl lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres siedziby uczelni;
- 2) składanych w Kancelarii Ogólnej;
- 3) przekazanych ustnie – bezpośrednio lub telefonicznie.

Osoba zatrudniona w uczelni utrwała informację, o której mowa w ust. 4 pkt 3, w formie notatki.

§ 4

1. Kancelaria Ogólna prowadzi ewidencję informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „ewidencją”, w której są gromadzone informacje przekazywane na podstawie § 3 ust. 1 i 2 oraz prowadzi obsługę skrzynki pocztowej z adresem antykorupcja@pwsz.com.pl
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 w uczelni w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.
3. Dane osobowe osoby przekazującej zgłoszenie o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji. Anonimizacji dokonuje w przypadku, o którym mowa w § 3:
 - 1) ust. 1 i 2 – stosownie kanclerz lub prorektor;
 - 2) ust. 3 – rektor.

Postępowanie z informacją o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji, odnoszących się do uczelni

§ 5

1. Kanclerz lub prorektor niezwłocznie powiadamia rektora o otrzymaniu informacji o odnoszących się do uczelni zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.
2. Osoby zatrudnione w uczelni przekazują odpowiednio kanclerzowi lub prorektorowi informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 6

1. Wstępną ocenę, o której mowa w § 5 ust. 1, kanclerz lub prorektor przedstawia rektorowi.
2. Rektor może w szczególności:
 - 1) przekazać sprawę właściwemu organowi;
 - 2) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie kierownikowi/dyrektorowi komórki organizacyjnej uczelni;
 - 3) po uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 2:
 - a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich
 - b) w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zastosować odpowiednie kary dyscyplinarne.

§ 7

Kancelaria Ogólna, na podstawie prowadzonej ewidencji sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do uczelni, oraz przekazuje je rektorowi, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Prowadzenie analizy ryzyk korupcyjnych, wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz profilaktyki antykorupcyjnej

§ 8

1. W uczelni prowadzona jest analiza ryzyk korupcyjnych na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w uczelni.
2. Wyniki analizy ryzyk korupcyjnych kierownicy/dyrektorzy komórek organizacyjnych przekazują osobie koordynującej politykę antykorupcyjną w uczelni.
3. Osoba koordynująca w uczelni politykę antykorupcyjną, na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych, sporządza diagnozę zagrożeń korupcyjnych w uczelni.
4. Diagnoza zagrożeń korupcyjnych w uczelni jest przekazywana do wiadomości rektora.

§ 9

1. Osoba koordynująca w uczelni politykę antykorupcyjną prowadzi wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, zwany dalej „wykazem”.
2. Wykaz zawiera, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej uczelni, następujące informacje:
 - 1) nazwę stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;

- 2) określenie podległości służbowej stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
 - 3) opis przykładowego zagrożenia korupcyjnego dla stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym.
3. Kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej uczelni zgłasza do osoby koordynującej w uczelni politykę antykorupcyjną informację o konieczności aktualizacji informacji zawartych w wykazie niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany.

§ 10

Uczelnia prowadzi działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej w uczelni, polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników uczelni oraz opracowywaniu i upowszechnianiu w uczelni informacji dotyczących przeciwdziałania korupcji w szczególności poprzez zebranie w jednym łatwo dostępnym dla każdego pracownika miejscu informacji związanych z tematyką korupcji.

Zadania związane ze zgłaszaniem korzyści uzyskiwanych przez pracowników uczelni

§ 11

1. Wszelkie darowizny dokonywane na rzecz uczelni mogą być wykorzystane wyłącznie w ramach jej podstawowej działalności.
2. Pracownik uczelni w związku z realizacją obowiązków służbowych nie może przyjmować jakichkolwiek korzyści, chyba, że uzasadniają to szczególne okoliczności, a przyjmowane korzyści należą do korzyści o których mowa w ust. 3.
3. Korzyścią, o której mowa w ust. 2, jest w szczególności przysporzenie materialne, którego wartość przekracza 100 zł, przedmioty i świadczenia oferowane pracownikowi, w szczególności środki pieniężne.
4. Dopuszczalne jest przyjmowanie przez pracowników upominków w szczególności w postaci kwiatów, gadżetów reklamowych, książek, koszulek, długopisów, kalendarzy, innych podobnych, które otrzymywane są jako upominki podczas oficjalnych spotkań służbowych, eventów itp., a których wartość nie przekracza kwoty podanej w ust.3.
5. Niedopuszczalne jest zawsze przyjęcie następujących korzyści:
 - 1) prezentów obejmujących środki pieniężne lub ich ekwiwalenty (np. bony upominkowe, pożyczki, akcje, udziały);
 - 2) wszelkie niestosowne prezenty rozumiane jako wszystko to co może negatywnie wpłynąć na wizerunek uczelni;

- 3) prezenty zapewniane lub oferowane jako „coś za coś”, czyli w ramach ustaleń za otrzymany prezent należy coś zrobić;
 - 4) prezenty, które mają wpływ na transakcję gospodarczą, która została lub może zostać zawarta przez uczelnię lub, które mogą z innych względów skutkować konfliktem interesów.
6. Pracownik uczelni zgłasza informacje o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia korzyści, a w przypadku jej przyjęcia w związku z zagraniczną podróżą służbową – w terminie 7 dni od zakończenia tej podróży.
 7. Rejestr korzyści prowadzi Kancelaria Ogólna.
 8. Wzór zgłoszenia informacji o przyjęciu korzyści określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
 9. Ustala się wzór „rejestru pobranych gadżetów reklamowych uczelni” stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
 10. Wydanie gadżetów reklamowych uczelni, i wpis do rejestru o którym mowa w ust. 9, może nastąpić na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika, zaakceptowany przez kanclerza uczelni.
 11. Rejestr o którym mowa w ust. 9 prowadzi wyznaczony pracownik Działu Administracji.
 12. Pracownik Działu Administracji prowadzący ewidencję wydawanych gadżetów reklamowych, przedstawia kanclerzowi uczelni, w terminie do 31 stycznia każdego roku, informację o wydanych gadżetach reklamowych w roku poprzednim.

Obszary ryzyka korupcyjnego – sygnały ostrzegawcze

§ 12

1. Sygnały ostrzegawcze, które mogą wskazywać na ryzyko korupcji w procesie rozważania relacji ze studentami, podmiotami trzecimi i ich przedstawicielami, to w szczególności:
 - 1) nawiązanie współpracy z podmiotami trzecimi, na temat których posiadamy niewielką wiedzę a wiedza ogólnodostępna na ich temat jest znikoma, bądź trudna w uzyskaniu;
 - 2) powtarzane, nieuzasadnione i niewspółmierne podarunki i przejawy gościnności;
 - 3) żądania pokrycia nieuzasadnionych wydatków;
 - 4) gościnność bez uzasadnionego związku z działalnością uczelni;
 - 5) ustalanie kryteriów oceny ofert w postępowaniach przetargowych lub zaproszeniach do składania ofert w sposób nieadekwatny i niewspółmierny do przedmiotu zamówienia i oczekiwanego rezultatu;

- 6) opis przedmiotu zamówienia w prowadzonych postępowaniach w sposób wskazujący na jednego producenta/dostawcę/wykonawcę, pochodzenie produktów lub zakłócający uczciwą konkurencję;
- 7) przypadki odrzucania ofert ocenionych jako najkorzystniejsze w prowadzonych postępowaniach przetargowych;
- 8) nieodpłatny, niezgodniony z kanclerzem lub prorektorem wynajem sal na rzecz osób trzecich;
- 9) nieuzasadnione zawyżanie ocen wystawianych studentom przez nauczycieli akademickich;
- 10) wypłaty nienależnych świadczeń na rzecz studentów, bądź pracowników.

Zgłaszanie i wyjaśnianie nadużyć

§ 13

1. Wszystkie zgłoszenia traktowane są w sposób poufny a uczelnia zobowiązana jest do zachowania zasad bezstronności przy rozpatrywaniu sprawy, poprzez zapewnienie pracownikowi lub współpracownikowi, którego dotyczą zarzuty możliwości przedstawienia swojego stanowiska.
2. Uczelnia nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika lub współpracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych działaniach korupcyjnych.
3. Każdy pracownik, którego dotyczą zarzuty ma prawo dochodzenia ochrony prawnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niezależnie od postanowień niniejszego regulaminu, w tym skierowania sprawy na drogę sądową.

§ 14

Wykaz stanowisk narażonych na ryzyka korupcyjne

1. Z uwagi na charakter wykonywanej pracy do stanowisk narażonych na ryzyka korupcyjne należą w szczególności:
 - 1) Kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 2) Z-ca Kierownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 3) Pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich odpowiedzialny za wypłatę świadczeń dla studentów oraz rozliczanie zaległości w opłatach za świadczenie usług dydaktycznych;

- 4) Pracownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich odpowiedzialny za promocję uczelni;
- 5) Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa;
- 6) Pracownicy Biblioteki i Wydawnictwa;
- 7) Kwestor;
- 8) Kanclerz;
- 9) Pracownicy Kwestury;
- 10) Kierownik Działu Administracji;
- 11) Pracownicy Działu Administracji.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści

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

.....
.....

Wałbrzych, dnia

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(data i podpis kanclerza/prorektora)

L.P.	Data	Nazwa gadżetu reklamowego	Ilość sztuk	Dane osoby pobierającej	Dane osoby obdarowanej	Okoliczności wręczenia	Podpis pobierającego