

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM W PIONIE KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

I. WPROWADZENIE

1. DEFINICJE

Korupcja polega m.in. na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji. Korupcją jest również obiecywanie, proponowanie i wręczanie korzyści osobom funkcyjnym w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu ich funkcji.

Do **osób pełniących funkcje** publiczne w Pionie Kanclerza należy zaliczyć Kanclerza oraz wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi, z wyjątkiem gospodarzy obiektów. Wyjaśnienie: osobą pełniącą funkcję publiczną jest osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi (publiczna szkoła wyższa), z wyjątkiem osób wykonujących czynności wyłącznie usługowe.

Do najczęstszych mechanizmów potencjalnie wpływających na zagrożenie korupcją w Pionie Kanclerza należy konflikt interesów. **Konflikt interesów** występuje, gdy pracownik podejmujący rozstrzygnięcie w określonej sferze spraw publicznych lub uczestniczący w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć osobisty interes w sposobie załatwienia sprawy. Do konfliktu dochodzi zarówno wtedy, gdy pracownik w danej sprawie działa w osobistym interesie, ale także, gdy istnieje tylko teoretyczna możliwość, że interes ten przeważa nad troską o interes publiczny.

Z przeprowadzonej poniżej analizy ryzyk korupcyjnych wynika, że formą korupcji, która potencjalnie najczęściej może wystąpić w Pionie Kanclerza jest korupcja urzędnicza (sprzedajność urzędnicza, płatna protekcja).

Sprzedajność urzędnicza polega m.in. na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, w zamian na wykonanie czynności służbowej lub żądaniu korzyści w związku z pełnieniem funkcji publicznej.

Płatna protekcja to powołanie się na wpływy m.in. w instytucji państwowej albo wywołanie przekonania innej osoby lub utwierdzenie jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów w celu podjęcia pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść albo jej obietnicę.

Kumoterstwo to wzajemne popieranie się ludzi związanych przynależnością do jakiejś grupy czy pokrewieństwem, zwykle dla osiągnięcia pozycji społecznej lub korzyści materialnych, nie opierające się na ocenie wartości tych osób, lecz na fakcie znajomości.

Nepotyzm to nadużywanie zajmowanego stanowiska przez daną osobę poprzez protegowanie krewnych, czyli faworyzowanie, które opiera się na pokrewieństwie.

2. ISTNIEJĄCE ROZWIĄZANIA UKIERUNKOWANE NA ZAPOBIEGANIE KORUPCJI W PIONIE KANCLERZA

1. **Efektywne działanie systemu kontroli wewnętrznej**, ustalonego i wprowadzonego przez Rektora, zarządzeniem nr 48/09 z dnia 15 października 2009 r., którego celem jest m.in. ujawnianie niegospodarności i nadużyć, sprawdzanie czy pracownicy nie wykraczają poza swoje kompetencje, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej. Podstawowym elementem systemu jest organizacja kontroli wewnętrznej, w tym samokontroli, kontroli przeprowadzanej przez Kierowników jednostek organizacyjnych i na zlecenie Rektora oraz kontroli finansowej dokonywanej przez Kwestora i Kanclerza w zakresie wszystkich działań powodujących dla uczelni zobowiązania finansowe.
2. **Realizacja zasady dwóch/wielu par oczu** obowiązująca w szczególności przy wykonywaniu czynności obarczonych szczególnym ryzykiem korupcyjnym, w tym przy realizacji zapotrzebowań, zakupów, najmu pomieszczeń dydaktycznych, przy kontroli dowodów księgowych i w zamówieniach publicznych.
3. Zapewnienie **kadry właściwie wynagradzanej**, mającej poczucie bezpieczeństwa zatrudnienia i znającej zasady etycznego postępowania. Zadanie realizowane jest poprzez m.in. finansowanie przez Uczelnię szkoleń, kursów, studiów podyplomowych, zawieranie z pracownikami umów na czas nieokreślony; coroczne waloryzowanie wynagrodzeń, przyznawanie kwartalnych premii motywacyjnych oraz ustalenie przez Rektora **zasad etycznego zachowania** obowiązujących pracowników.
4. **Rozproszenie uprawnień** przy podejmowaniu istotnych działań i decyzji poprzez funkcjonowanie licznych zespołów oraz częste zmiany ich składu (jak np. komisje przetargowe, ds. przeglądów technicznych obiektów dydaktycznych, komisja likwidacyjna, ds. przydziału miejsc w Domu Studenta, czy Komisja ds. Budżetu i Finansów) oraz **korzystanie z usług biegłych, rzeczoznawców** m.in. w procesie udzielania zamówienia publicznego, przy wycenie wartości majątku przeznaczonego do sprzedaży.
5. **Przejrzysty proces podejmowania decyzji** realizowany poprzez:
 - 1) jasno określone i podane do wiadomości pracowników i osób zainteresowanych: zasady obiegu dokumentacji w Pionie Kanclerza, dowodów księgowych, procedury postępowania np. w sprawach zamówień publicznych, wynajmu pomieszczeń i sprzętu, przydzielaniu miejsc w Domu Studenta,
 - 2) podane do publicznej wiadomości cenniki dot. wynajmu i innych usług świadczonych przez uczelnię,
 - 3) jasno określone w regulaminie organizacyjnym zakresy obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych, zasady podległości służbowej i struktura organizacyjna,
 - 4) zasadę pisemności obowiązującą we wszystkich sprawach realizowanych w Pionie Kanclerza.

II. WYTYCZNE W ZAKRESIE POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI ZDAŃ OBARCZONYCH RYZYKIEM KORUPCYJNYM, WCHODZĄCYCH W ZAKRES OBOWIĄZKÓW PIONU PODLEGLEGO KANCLERZOWI ORAZ/LUB NADZOROWANYCH PRZEZ KANCLERZA.

1. Pracownika obowiązuje zakaz przyjmowania jakichkolwiek prezentów od interesantów (klienci, oferenci, inni pracownicy), mogących naruszyć zasadę bezstronności lub obiektywizmu.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której interesant sugeruje załatwienie sprawy „w inny sposób”, pracownik ma obowiązek zdecydowanie odmówić, tak, aby nie pozostawić wątpliwości proponującemu.
3. Pracownik ma obowiązek zgłosić bezpośrednio przełożonemu i/lub Kanclerzowi:
 - 1) informację o otrzymaniu propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści,
 - 2) informację o otrzymaniu prezentu od interesanta,
 - 3) sytuację, w której zaistniał chociażby potencjalnie konflikt interesów,
 - 4) sytuację korupcyjną, którą zaobserwował w Uczelni.
4. Przełożony powinien dawać przykład i pokazywać swoim podwładnym, że nie toleruje, ani nie wspiera korupcji, a także sam jej nie ulega.
5. Przełożony ma obowiązek zwracać szczególną uwagę na symptomy korupcji w podległej jemu jednostce organizacyjnej i na nie reagować.

Przykłady symptomów korupcji:

 - 1) spotkania pracowników z interesantami poza siedzibą Uczelni, po godzinach urzędowania,
 - 2) częste rozmowy telefoniczne z interesantem w sytuacji obowiązywania pisemnej formy w kontaktach,
 - 3) drobne zakupy określonych dóbr, czy usług tylko u jednego wykonawcy w stosunku do zakupów, dla których nie obowiązuje zasada przeprowadzania badania rynku, nieumiejętność wyjaśnienia przez pracownika wyboru określonego wykonawcy, mimo, że jest droższy, niż pozostali,
 - 4) utrudnienia przy wynajmie pomieszczeń, sprzętu ze strony pracowników,
 - 5) nietypowe zachowania pracowników, np. nieuzasadniony wysoki standard życia, problemy finansowe, uzależnienia, przyjmowanie korzyści od osób trzecich, jak np. specjalne ceny przy zakupach prywatnych, przyjmowanie drogich obiadów w restauracjach, dopuszczanie się „drobnych nieprawidłowości”, nadużywanie kompetencji decyzyjnych, stronniczość itp.
6. **Przy realizacji spraw szczególnie obarczonych ryzykiem korupcyjnym, w tym wymienionych w pkt. III, przełożony powinien:**
 - 1) w miarę możliwości zapewnić stosowanie zasady dwóch par oczu we wszystkich czynnościach,
 - 2) dążyć do personalnego określenia osób odpowiedzialnych za poszczególne zapisy w danym dokumencie,
 - 3) żądać bieżących informacji od pracowników o stanie realizowanych zadań,
 - 4) wyrywkowo sprawdzać, czy pracownicy nie wykraczają poza swoje kompetencje,

- 5) żądać od pracowników deklaracji o braku konfliktu interesów, w przypadku podejrzenia takiego konfliktu,
 - 6) w przypadku zgłoszenia przez pracownika informacji o otrzymaniu propozycji korupcyjnej lub próbie wręczenia korzyści lub o otrzymaniu prezentu od interesanta, wyznaczyć drugiego pracownika do współuczestniczenia w dalszych kontaktach z interesantem,
 - 7) żądać od pracowników informacji na temat źródeł pozyskiwania informacji, wyjaśnień na temat podjętych decyzji.
7. Przełożony może zwolnić pracownika z zadań, w przypadku:
 - 1) zgłoszenia przez pracownika sytuacji, w której zaistniał chociażby potencjalnie konflikt interesów,
 - 2) zgłoszenia przez pracownika sytuacji, która wedle przełożonego może prowadzić do konfliktu między interesem pracownika, wynikającym z jego działalności pozazawodowej lub interesem jego najbliższych, a jego obowiązkami zawodowymi.
 8. Przełożony – kierownik jednostki organizacyjnej podległej Kanclerzowi powinien zgłaszać Kanclerzowi:
 - 1) wystąpienie lub fakt podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów, korupcji wraz z propozycją sposobu wyjaśnienia sprawy i dalszego postępowania (np. odebranie pracownikowi niektórych bieżących lub zakończonych spraw, zakazanie pracownikowi dostępu do akt, zabezpieczenie miejsca pracy, notatek dotyczących spraw służbowych lub narzędzi pracy, wszczęcie kontroli wewnętrznej),
 - 2) propozycje zmian mających na celu zapobieganie korupcji: np. w zakresie podległości służbowej pracowników, w zakresach obowiązków poszczególnych pracowników, w sposobie obsługi interesantów, w sposobie dokumentowania realizowanych zadań, w sposobie obiegu dokumentacji.
 9. **Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Kanclerzowi mają obowiązek informować podległych pracowników o:**
 - 1) **zagrożeniach i ryzykach korupcyjnych oraz stanowiskach zagrożonych korupcją w Pionie podległym Kanclerzowi,**
 - 2) sposobach rozpoznawania sytuacji korupcyjnych,
 - 3) o konsekwencjach czynów korupcyjnych.

III. ZAGROŻENIA I RYZYKA KORUPCYJNE ORAZ STANOWISKA ZAGROŻONE KORUPCJĄ W PIONIE KANCLERZA.

Do obszarów, w których występuje najwięcej zagrożeń korupcyjnych w Pionie Kanclerza należą zamówienia publiczne, dysponowanie majątkiem rzeczowym uczelni oraz przyznawanie miejsc w Domu Studenta.

1. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Identyfikacja potencjalnych działań korupcyjnych: Sprzedajność urzędnicza, płatna protekcja, nepotyzm, faworyzm, kumoterstwo **przy udzielaniu zamówień publicznych.**

Potencjalne ryzyka korupcyjne obejmują obszary działania, takie jak:

1. Planowanie zakupów, pod kątem wykonawcy, a nie potrzeb Uczelni,
2. Zaniżanie wartości przedmiotu zamówienia lub dzielenie zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych i swobodnego wyboru oferenta lub nieprawidłowe łączenie zamówień i nieuzasadnione udzielenie ich jednemu oferentowi.
3. Manipulowanie przez pracownika procedurą zamówień tak, aby wykluczyć innych konkurentów, poprzez np.:
 - 1) nadanie zapisom specyfikacji istotnych warunków zamówienia kształtu preferującego określonego oferenta w zakresie określenia przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert,
 - 2) nierówny dostęp do informacji o zamówieniach publicznych,
 - 3) zapisy w umowach sporządzone pod kątem wykonawcy, a nie potrzeb Uczelni, np. nie zabezpieczenie w umowach podstawowych praw Uczelni do licencji, czy gwarancji,
 - 4) fałszowanie ofert,
 - 5) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sposób nierzetelny oraz z naruszeniem obowiązujących przepisów,
 - 6) nierzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie odbiorów realizowanych zadań.

Skutki korupcji w zakresie zamówień publicznych dla Uczelni: Ponoszenie wyższych kosztów zamówień, a także otrzymanie produktów, usług o zaniżonej jakości, inwestycji z nieprawidłowymi rozwiązaniami (poprzez udzielanie zamówień publicznych droższym, nierzetelnym wykonawcom).

Pracownicy potencjalnie zagrożeni korupcją: wszyscy pracownicy uczestniczący w procesie udzielania zamówień publicznych, zarówno na etapie planowania zakupów (w tym ocena celowości wydatku i możliwości finansowych), przygotowania i przeprowadzenia postępowania, kontroli realizacji umowy o udzielenie zamówienia publicznego wraz z prowadzeniem odbioru oraz rozliczenia zamówienia, **zgodnie z aktualnie obowiązującymi wewnętrznymi regulaminami udzielania zamówień publicznych w PWSZ w Pile.** Są to w szczególności: kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni (jednostek wnioskujących/realizujących), Rektor, Kanclerz, Prorektorzy, w zakresie przyznanych im kompetencji, Dyrektorzy instytutów, w zakresie środków przyznanych na instytut, członkowie komisji przetargowych, Kwestor, Z-ca Kwestora, radca prawny, Z-ca Kanclerza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, pracownicy Sekcji Zamówień Publicznych Działu Administracyjno-Gospodarczego, pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zakupy sprzętu specjalistycznego, informatycznego, aparatury badawczo-dydaktycznej, osoby nadzorujące inwestycje budowlane, osoby realizujące zakupy i inne upoważnione osoby.

2. DYSPONOWANIE MAJĄTKIEM RZECZOWYM UCZELNI

Identyfikacja potencjalnych działań korupcyjnych: dysponowanie składnikami trwałego majątku rzeczowego Uczelni do bezprawnego czerpania z nich osobistych korzyści. Potencjalne ryzyka korupcyjne obejmują obszary działania, takie jak:

1. Wynajem, dzierżawa obiektów, pomieszczeń, sprzętu wybranym najemcom na mniej korzystniejszych dla Uczelni warunkach, niż wynikające np. z obowiązujących cenników, poprzez zaniżenie należności przysługujących Uczelni (w tym m.in. nieprawidłowy sposób waloryzacji wysokości czynszu lub nie zapewnienie Uczelni możliwości aktualizacji wysokości czynszów, zaniżenie faktycznie udostępnianej powierzchni pomieszczeń, obiektów, czy ilości, jakości sprzętu oraz obowiązującej stawki wynajmu lub dzierżawy).
2. Udostępnianie osobom trzecim składników trwałego majątku rzeczowego Uczelni lub wykorzystanie ww. majątku na rzecz świadczeń wobec osób trzecich bez wiedzy Kanclerza i przychodów dla Uczelni.
3. Sprzedaż składników trwałego majątku rzeczowego Uczelni po zbyt niskiej cenie, np. poprzez błędne oszacowanie ceny sprzedaży, w wyniku nierzetelnej wyceny.

Skutki korupcji w zakresie dysponowania majątkiem uczelni: pozbawienie Uczelni należnych jej przychodów.

Pracownicy potencjalnie zagrożeni korupcją: Wszyscy pracownicy, którym powierzone zostały prawa i obowiązki w zakresie dysponowania trwałym majątkiem rzeczowym Uczelni oraz/ lub mający wpływ na treść umów najmu, dzierżawy, sprzedaży: w szczególności:

- 1) Kanclerz,
- 2) Z-ca Kanclerza – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 3) Kierownicy obiektów: Hali Sportowej, Auditorium Maximum, Centrum Fizjoterapii, Domu Studenta oraz Samodzielny referent w Dziale Administracyjno-Gospodarczym,
- 4) Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego sporządzający ww. umowy,
- 5) Kwestor, Z-ca Kwestora (parafowanie umów, wystawianie faktur),
- 6) członkowie Komisji Likwidacyjnej (ocena stanu majątku, wycena).

3. PRYZNAWANIE MIEJSC W DOMU STUDENTA

Identyfikacja potencjalnych działań korupcyjnych: Sprzedajność urzędnicza, płatna protekcja, nepotyzm, faworyzm, kumoterstwo przy przyznawaniu studentom miejsc w Domu Studenta.

Potencjalne ryzyka korupcyjne obejmują obszary działania, takie jak: przyznawanie studentom miejsc w Domu Studenta, poza kolejnością i niezgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowym regulaminie.

Pracownicy potencjalnie zagrożeni korupcją:

- 1) Kierownik Domu Studenta,
- 2) członkowie Komisji Przydziału Miejsc w Domu Studenta.