

WYŻSZA SZKOŁA OFICERSKA SIŁ POWIETRZNYCH

**WEWNĘTRZNA
POLITYKA
ANTYKORUPCYJNA**

Dęblin, 2016

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Cel Polityki antykorupcyjnej	3
III.	Słownik pojęć korupcyjnych	4
IV.	Obowiązujące mechanizmy antykorupcyjne	5
V.	Przyjmowanie prezentów	6
VI.	Sposoby zachowań w sytuacjach korupcyjnych	7
VII.	Sankcje z tytułu naruszenia	9
VIII.	Zmiany i sposób ogłoszenia	10

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej, zwanej dalej „WPA”, jest określenie zasad zmierzających do wyeliminowania wszelkich zjawisk korupcyjnych mogących zachodzić w związku z funkcjonowaniem Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych w Dęblinie, zwanej dalej „WSOSP”.
2. Realizacja założeń WPA spoczywać powinna na wszystkich uczestnikach biorących udział w działalności WSOSP, stąd konieczność zapoznania wykonawców i kontrahentów z niniejszym WPA.
3. W przypadku zachowań korupcyjnych na równi traktuje się dającego i biorącego łapówkę.
4. Pracownikom/żołnierzom nie wolno brać udziału w jakichkolwiek zachowaniach mających znamiona korupcyjne, w tym w szczególności polegających na żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej.
5. Wykonawcom/kontrahentom nie wolno przychylić się do propozycji lub żądania korzyści od pracownika/żołnierza WSOSP.
6. Wykonawcom/kontrahentom nie wolno oferować pracownikom/żołnierzom korzyści majątkowych lub osobistych.
7. Jeśli wykonawca/kontrahent podejrzewa, że może zachodzić zachowanie mające znamiona korupcji, powinien niezwłocznie przekazać stosowne informacje Rektorowi - Komendantowi WSOSP.

II. CEL POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. WPA ma na celu przeciwdziałanie występowaniu zjawisk
 - 1) świadomego i zorientowanego na uzyskanie korzyści lub
 - 2) nieświadomego, wynikającego z niewiedzy,realizowania obowiązków służbowych wynikających z uregulowań prawnych oraz przyjętych wewnętrznych regulaminów i procedur postępowania.
2. Cele WPA są realizowane w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie efektywnego zarządzania przejrzystą strukturą WSOSP,
 - 2) zapewnienie jawności i przejrzystości działania z zachowaniem ochrony informacji niejawnych,
 - 3) zapewnienie właściwych procesów komunikacji wewnętrznej i w kontaktach na zewnątrz WSOSP,
 - 4) wprowadzenie czytelnych procedur obowiązujących przy realizacji zadań,

- 5) dbałość o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności pracowników i żołnierzy,
 - 6) prawidłowe określenie i spełnienie wymagań podmiotów zewnętrznych biorących udział w postępowaniach zamówień publicznych,
 - 7) kształtowanie etycznej postawy pracowników/żołnierzy oraz pozytywnego wizerunku WSOSP,
 - 8) identyfikację procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach, w tym wystąpienia ryzyka zachowań korupcyjnych (ryzyka nadużyć) i ustalenie strategii wobec ryzyka.
3. Szczególny nacisk jest położony na kształtowanie właściwej postawy etyczno – moralnej oraz świadomości pracowników / żołnierzy na wszystkich szczeblach WSOSP poprzez szkolenia, system motywacyjny, komunikację wewnętrzną.

III.SŁOWNIK POJĘĆ KORUPCYJNYCH

Korupcja - jest to działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecannej lub domniemanej, zarówno materialnej jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni; pojęcie korupcji obejmuje wszystkich uczestników rzeczywistej lub potencjalnej wymiany.

Korzyść majątkowa - to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy.

Korzyść osobista - to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, np.: obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy.

Konflikt interesów - zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na obiektywizm podejmowanych działań lub decyzji.

Lobbing - wywieranie wpływu przez zawodowych rzeczników interesów na władze publiczne, samorządowe lub inne.

Oszustwo - przestępstwo polegające na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania jej błędu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

Nepotyzm - niekaralna forma korupcji oznacza nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych.

Kumoterstwo - niekaralna forma korupcji polegająca na faworyzowaniu opartym nie na pokrewieństwie lub powinowactwie, ale na powiązaniach towarzyskich.

IV.OBOWIĄZUJĄCE MECHANIZMY ANTYKORUPCYJNE

1. WSOSP funkcjonuje w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. WSOSP realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy wprowadza się dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
3. Wprowadzenie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych w sposób znaczący wpływa na ograniczenie ryzyka zachowań korupcyjnych oraz naruszeń zasad etyki zawodowej i stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
4. W zakresie polityki organizacyjnej i kadrowej obowiązują zapisy zawarte w szczególności w:
 - 1) regulaminie organizacyjnym WSOSP,
 - 2) regulaminie pracy w WSOSP,
 - 3) regulaminie wynagradzania pracowników WSOSP,
 - 4) regulaminie nagród Rektora przyznawanych pracownikom WSOSP,
 - 5) zasadach zatrudniania pracowników WSOSP.
5. W zakresie dbałości o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności obowiązują zapisy zawarte w zarządzeniu w sprawie podnoszenia kwalifikacji pracowników WSOSP oraz w zarządzeniu w sprawie dokonywania ocen okresowych pracowników WSOSP.
6. W zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawierania umów i ich realizacji obowiązują zapisy zawarte w:
 - 1) regulaminie udzielania zamówień publicznych, pracy komisji przetargowej i procedury zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, w WSOSP,
 - 2) regulaminie przeprowadzania dialogu technicznego,
 - 3) zarządzeniu w sprawie trybu zawierania umów cywilnoprawnych, wzorów druków umów i rachunków oraz miejsca i terminów składania dokumentacji w WSOSP,
 - 4) zarządzeniu w sprawie odbioru przedmiotów zakupionych przez WSOSP.
7. W zakresie gospodarowania i zarządzania majątkiem WSOSP obowiązują zapisy zawarte w szczególności w:
 - 1) zarządzeniu w sprawie udostępniania terenów, powierzchni, obiektów, pomieszczeń, urządzeń i innego wyposażenia WSOSP osobom fizycznym i podmiotom/instytucjom zewnętrznym w trybie zobowiązań,
 - 2) instrukcji o gospodarce materiałowej materiałów pędnych i smarów w WSOSP,

- 3) instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) zarządzeniu w sprawie używania sprzętu, będącego własnością WSOSP, poza siedzibą Uczelni,
 - 5) zasadach przydzielania jednostkom organizacyjnym mienia WSOSP oraz przenoszenia mienia między tymi jednostkami,
 - 6) instrukcji magazynowej,
 - 7) zarządzeniu w sprawie funkcjonowania i udostępniania Kompleksu Konferencyjno – Gastronomicznego,
 - 8) regulaminie domów studenckich WSOSP.
8. W zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w WSOSP oraz ryzyk występujących w procesach obowiązują zapisy zawarte w zarządzeniu w sprawie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
9. W zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku WSOSP obowiązują zapisy zawarte w:
- 1) kodeksie etyki pracowników WSOSP,
 - 2) w stosunku do żołnierzy obowiązującym jest Kodeks Honorowy Żołnierza Zawodowego Wojska Polskiego,
 - 3) Dobrych Praktykach w szkołach wyższych .
10. W zakresie gospodarki finansowej oraz realizacji i dokumentowania operacji gospodarczych obowiązują zapisy zawarte w szczególności w:
- 1) zarządzeniu w sprawie organizacji i zasad prowadzenia gospodarki finansowej WSOSP,
 - 2) zasadach (polityce) rachunkowości w WSOSP,
 - 3) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - 4) zakładowym planie kont w WSOSP.
11. Obowiązkiem każdego pracownika i żołnierza WSOSP jest znajomość wymienionych regulaminów i instrukcji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem, jak również zapisów niniejszej Wewnętrznej Polityki Antykorupcyjnej.

V.PRZYJMOWANIE PREZENTÓW

1. Pracownikom/żołnierzom zabrania się przyjmowania prezentów od wykonawców/kontrahentów.
2. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - 1) przekazywanych przez wykonawców/kontrahentów
 - 2) przekazywanych przez instytucje samorządowe i państwowe,

- 3) otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi dla uczestników szkoleń.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2 należy uznać w szczególności:

- 1) druki i foldery,
- 2) płyty CD i DVD z materiałami,
- 3) materiały biurowe (kalendarze i długopisy),

powszechnie przekazywane w formie swoistej reklamy i promocji.

VI. SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH

1. Postępowanie pracownika / żołnierza wobec którego podjęto próbę skorumpowania:

- 1) W przypadku, gdy wykonawca/kontrahent, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, zasugeruje „załatwienie sprawy w inny sposób”, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo;
- 2) W razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej, osobistej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając: „Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?”. Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem usiłowanie (próba wręczenia korzyści), sprawstwo (wręczenie lub obietnica korzyści) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści lub jej obietnicy). Jednocześnie wskazana jest obecność osoby trzeciej celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia;
- 3) W razie jednoznacznego zachowania wykonawcy/kontrahenta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, pracownik / żołnierz powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.

W opisanej sytuacji pracownik lub żołnierz powinien podjąć niżej wymienione czynności:

- a) jeżeli to możliwe dokonuje tzw. obywatelskiego zatrzymania sprawcy np. przy pomocy służby ochrony, jednocześnie powiadamiając o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego oraz służbę dyżurną;
- b) równocześnie informuje wykonawcę/kontrahenta, że zachodzi możliwość popełnienia przestępstwa usiłowania wręczenia korzyści;
- c) w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie korzyści - pracownik/żołnierz wstępnie zabezpiecza miejsce (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) oraz dowody w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów;
- d) pracownik/żołnierz niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań: *kto?*, *co?*, *gdzie?*, *kiedy?*, *w jaki sposób?*, *czy?*, *dlaczego?*;

- e) pracownik/żołnierz wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom;
- f) pracownik /żołnierz wraz z „zatrzymanym” oczekuje na przybycie wezwanego bezpośredniego przełożonego lub oficera dyżurnego;
- g) bezpośredni przełożony lub oficer dyżurny powiadamia Rektora – Komendanta i wykonuje dalsze zlecone przez Rektora - Komendanta czynności.

2. Pracownikowi/ żołnierzowi nie wolno:

- 1) zachowywać się względem wykonawcy / kontrahenta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści;
- 2) zwracać osobie podejrzaney otrzymanych od niej banknotów, przedmiotów lub dokumentów, które mogą stanowić dowody przestępstwa;
- 3) pozostawiać przekazanych banknotów, przedmiotów lub dokumentów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta, np. wśród rzeczy osobistych;
- 4) opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru;
- 5) podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

3. Postępowanie pracownika/żołnierza poddanego presji korupcyjnej lub posiadającego informacje na temat korupcyjnego zachowania innego pracownika/żołnierza.

- 1) pracownik / żołnierz powiadamia bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu i składa notatkę służbową; jeżeli okoliczności to uzasadniają, powyższe odbywa się z pominięciem drogi służbowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „do rąk własnych Rektora - Komendanta”;
- 2) pracownik/żołnierz doraźnie zabezpiecza dowody; w miarę możliwości samodzielnie dąży do uzyskania jak największej liczby dowodów na potwierdzenie popełnienia przestępstwa, np. zebrania dokumentów, wskazania świadków;
- 3) jeżeli pracownik/żołnierz w wyniku oceny sytuacji uzna, że będzie to działanie nieefektywne dowodowo, zwraca się o pomoc do organów ścigania; służby te dysponują wiedzą procesową i operacyjną oraz profesjonalnymi środkami technicznymi umożliwiającymi zabezpieczenie dowodów popełnienia przestępstwa;
- 4) osoba zgłaszająca przestępstwo korupcji popełnione przez inne osoby może się zwrócić z prośbą o nieujawnianie, iż to ona złożyła zawiadomienie; czynności zostaną podjęte wówczas w formie operacyjno- rozpoznawczej;
- 5) pracownik/żołnierz współdziała z organem ścigania w zakresie koniecznym do sprawdzenia informacji o korupcji (np. szantażu urzędnika, presji korupcyjnej) i ewentualnego uzyskania dowodów przy zastosowaniu metod operacyjnych, np. kontrolowanego wręczenia/ przyjęcia korzyści majątkowej czy kontroli operacyjnej, tzw. podsłuchów.

4. **Postępowanie wykonawcy/kontrahenta, wobec którego podjęto próbę skorumpowania.**

- 1) w przypadku, gdy pracownik/żołnierz, zasugeruje „*złatwienie sprawy w inny sposób*”, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo;
- 2) w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o żądaniu otrzymania korzyści majątkowej albo jej obietnicy,
- 2) należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając: „*Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?*”; sama sugestia, by np. „*sprawę złatwić w inny sposób*”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji; jednocześnie wskazana jest obecność osoby trzeciej celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia; może to być osoba, która przysłała z wykonawcą/kontrahentem lub inny pracownik/żołnierz WSOSP;
- 3) poinformować o zdarzeniu przełożonego pracownika/żołnierza lub bezpośrednio Rektora - Komendanta;
- 4) w razie jednoznacznego zachowania pracownika/żołnierza wskazującego na chęć otrzymania przez niego korzyści, wykonawca/kontrahent powinien potraktować sytuację jako fakt usiłowania skorumpowania go i podjąć następujące czynności:
 - a) dążyć do uzyskania jak największej ilości dowodów potwierdzających popełnienie przestępstwa, np. wskazanie świadków,
 - b) w przypadku wręczenia pracownikowi/żołnierzowi łapówki, ustalenie miejsca gdzie pracownik/żołnierz ją ukrył,
 - c) poinformować pracownika/żołnierza, że zachodzi podejrzenie popełnienia przez niego przestępstwa,
 - d) poinformować o zdarzeniu przełożonego pracownika/żołnierza,
 - e) wykonać wszelkie czynności wobec pracownika/żołnierza w obecności osoby trzeciej, co jest to szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia,
 - f) niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu organy ścigania.

VII.SANKCJE Z TYTUŁU NARUSZENIA

1. Każda osoba, która nie będzie przestrzegać niniejszej WPA lub nie zgłosi przestępczego działania, o którym wie lub które podejrzewa, podlegać będzie działaniom dyscyplinarnym.
2. Bezpośredni przełożony podlega działaniom dyscyplinarnym, jeżeli wiedział lub miał podstawy podejrzewać, że pracownicy/żołnierze jemu podlegli rozważali lub zaangażowali się w postępowanie sprzeczne lub niezgodne z niniejszą WPA oraz nie uczynił niczego w celu zapobieżenia takiemu postępowaniu i nie podjął odpowiednich działań naprawczych.

3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do aktywnego zachęcania swojego zespołu do przestrzegania WPA i nie wolno mu ignorować żadnych dowodów świadczących o możliwych naruszeniach.

VIII.ZMIANY I SPOSÓB OGŁOSZENIA

1. Zapisy niniejszej WPA mogą podlegać okresowym zmianom w dowolnym terminie.
2. Najbardziej aktualna wersja będzie zawsze dostępna na wewnętrznym serwisie internetowym WSOSP oraz na stronie internetowej www.wsosp.pl

REKTOR - KOMENDANT

gen. bryg. pil. dr hab. Jan RAJCHEL