

Uchwała nr 14/2020
Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu
z dnia 11 lutego 2020 roku
w sprawie zatwierdzenia Polityki Antykorupcyjnej
Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu

Działając na podstawie § 24 Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu, Senat WSB w Toruniu:

§1

zatwierdza Politykę Antykorupcyjną Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.

§2

Dokument, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku.

Wyniki głosowania:

za:

40

przeciw:

wstrzymujących się: 0

REKTOR

prof. zw. dr hab. Marek Jacek Stankiewicz

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA WYŻSZEJ SZKOŁY BANKOWEJ W TORUNIU

I. Definicja działań korupcyjnych

1. Korupcją jest obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za określone działania związane z wykonywanymi obowiązkami na rzecz Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
2. WSB w Toruniu nie dopuszcza i nie akceptuje działań mających znamiona przyjmowania korzyści materialnych oraz niematerialnych w szczególności: darowizna, umowa o pracę, informacja niejawna, preferencyjne traktowanie, prezenty, nagrody, zaproszenia.
3. W WSB w Toruniu nieakceptowalne są działania o charakterze korupcyjnym:
 - 1) Przekupstwo (m.in. oferta, obietnica, łapownictwo) - polega na przekazaniu, obietnicy przekazania, oferowaniu lub nakłanianiu do gratyfikacji pod postacią zapłaty, подарunku, czy innej korzyści w celu osiągnięcia korzyści biznesowej, lub w podziękowaniu za osiągnięcie korzyści biznesowej.
 - 2) Przyjęcie подарunku, zaproszenia czy innej korzyści lub też obietnic ich otrzymania od osoby trzeciej (z wyjątkiem wskazanym w niniejszej polityce).
 - 3) Korzyść majątkowa rozumiana, jako zysk w zakresie dóbr materialnych ma charakter majątkowy, gdy ma wartość ekonomiczną, czyli taką, której wielkość może być wyrażona w pieniądzu, a ponadto gdy za pomocą danego dobra można zaspokoić określoną potrzebę materialną. Ponadto może wyrażać się zwiększeniem aktywów, czyli przysporzeniem majątku lub zmniejszeniem pasywów majątkowych, oznaczającym zmniejszenie obciążeń lub uniknięcie strat.
 - 4) Wykorzystywanie środków budżetowych do celów prywatnych lub korzyści osobistych.
 - 5) Świadome, niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami dysponowanie środkami pochodzącymi z majątku Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
 - 6) Obietnica zapłaty lub przyjęcia zapłaty od osób trzecich w przypadku, gdy istnieje podejrzenie lub pewność, że oczekują one w zamian określonych korzyści biznesowych.
 - 7) Płatna protekcja – należy przez to rozumieć pośredniczenie w realizowaniu/wykonywaniu spraw w zamian za korzyści majątkowe lub obietnice ich otrzymania.
 - 8) Handel wpływami – polega na udzielaniu lub obietnicy udzielania pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo np. poparcie wyboru dostawcy, kontrahenta, usługodawcy.
 - 9) Faworyzowanie – wyróżnianie, obdarzanie kogoś względami (w kontekście bycia po czyjeś stronie w celu uzyskania zamierzonego efektu), wywyższanie kogoś ponad innych.
 - 10) Nepotyzm, kumoterstwo – faworyzowanie krewnych, powinowatych lub osób pozostających w relacjach koleżeńskich.

II. Cel i Zakres Polityki Antykorupcyjnej

1. Niniejsza polityka ustala zasady i standardy, których celem jest zapobieganie łamania obowiązujących regulacji antykorupcyjnych we wszystkich obszarach działalności Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
2. Celem niniejszej Polityki Antykorupcyjnej jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w przypadku stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania im oraz działań niezgodnych z Polityką Antykorupcyjną Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu.
3. Celem Polityki Antykorupcyjnej jest określenie wytycznych w kwestii przyjmowania wszelakich upominków i prezentów (działań korupcyjnych).
4. Polityka Antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników WSB w Toruniu bez względu na staż pracy, czy stanowisko, jak również przez osoby współpracujące z WSB w ramach umów cywilnoprawnych.
5. O każdym podejrzeniu występowania działań korupcyjnych lub innych nadużyć należy zawiadomić niezwłocznie Dyrektora Controllingu i Audytu Wewnętrznego (Załącznik nr 1)
6. Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zgłoszeń zdarzeń o znamionach korupcyjnych. Zgłoszenia są ewidencjonowane i odpowiednio archiwizowane.

III. Zapobieganie korupcji

1. Zapobieganie, zgłaszanie oraz wykrywanie przypadków korupcji, a także innych form przekupstwa jest obowiązkiem wszystkich pracowników WSB w Toruniu oraz osób współpracujących z WSB. Należy unikać jakichkolwiek działań, które mogą naruszać tę zasadę.
2. Polityka Antykorupcyjna WSB w Toruniu zobowiązuje studentów, słuchaczy, kontrahentów, pracowników administracyjnych i dydaktycznych (innych osób współpracujących z WSB) do uczciwego działania, bez przesłanek korupcji, oraz przestrzegania poniższych zasad:
 - a) nieoferowanie i nie wręczanie korzyści finansowych, rzeczowych ani innych form mających znamiona przekupstwa;
 - b) nieuczestniczenie w jakichkolwiek działaniach mających znamiona: zмовy, przyjęcia korzyści, prośby udzielenia korzyści finansowej lub rzeczowej;
 - c) nieprzychylenia się do prośb i żądań przyjęcia korzyści finansowych lub rzeczowych;
3. W WSB w Toruniu stosuje się przejrzyste procedury postępowania, znane i dostępne dla wszystkich zainteresowanych podmiotów, w tym m.in.:
 - a) Procedurę zakupu materiałów i usług;
 - b) Kodeks Pracownika naukowego Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu
4. WSB w Toruniu monitoruje procesy pod kątem możliwości występowania ewentualnych zagrożeń korupcyjnych, dokonuje analizy ryzyk wystąpienia zjawiska korupcji oraz podejmuje niezbędne działania w przypadku wystąpienia zjawiska korupcji.
5. Dział Controllingu i Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr ryzyk wystąpienia zjawisk korupcyjnych w WSB w Toruniu, którego przegląd dokonywany jest raz w roku. Do rejestru opublikowanego w Intranecie dostęp mają: członkowie Naczelnej Kadry Kierowniczej, Dziekani, Prodziekani, Dyrektorzy/Kierownicy działów.

6. Należy niezwłocznie zgłosić do Działu Controllingu i Audytu Wewnętrznego każdy przypadek podejrzenia wystąpienia zjawiska korupcji lub podejrzenia wystąpienia go w przyszłości.
7. Nieprzestrzeganie Polityki Antykorupcyjnej może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną bądź karną.

IV. Obowiązki przełożonego

1. Przełożony ma obowiązek:
 - 1) monitorowania wypełnienia obowiązku odbycia szkolenia w zakresie Polityki Antykorupcyjnej przez podległego pracownika – weryfikacja listy obecności.
 - 2) wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniach w sytuacjach mogących budzić wątpliwość co do bezstronności pracownika:
 - a) gdy pracownik jest stroną lub pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć na niego wpływ;
 - b) gdy sprawa dotyczy małżonka lub krewnych i powinowatych;
 - c) gdy w przypadku pracownika toczy się postępowanie dyscyplinarne, etyczne w zakresie przyjętej przez Wyższą Szkołę Bankową w Toruniu polityki antykorupcyjnej.
 - 3) zgłoszenia do Dyrektora Controllingu i Audytu Wewnętrznego (Osoba Odpowiedzialna) wszelkich sytuacji mających znamiona korupcji.

V. Dobre praktyki Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu

Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

- 1) podnoszenie świadomości pracowników, osób współpracujących z WSB i promowanie etycznych wzorców postępowania (publikacje w Intranecie, mailing, szkolenie na platformie Moodle);
- 2) podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej związanej z zagrożeniami korupcyjnymi (szkolenie z Polityki Antykorupcyjnej);
- 3) dbanie o doskonalenie i na bieżąco monitorowanie zasad audytu i kontroli wewnętrznej, pozwalających na weryfikację potencjalnych ryzyk zachowań korupcyjnych;
- 4) podejmowanie właściwych, adekwatnych i proporcjonalnych działań w odniesieniu do zaistniałych zagrożeń i praktyk korupcyjnych;

VI. Przyjmowanie upominków i prezentów

1. W WSB w Toruniu obowiązuje zakaz przyjmowania prezentów powyżej szacunkowej kwoty 100 zł, w sytuacji, gdy upominek przekracza wartość 100 zł, a obdarowujący odmawia zwrotnego przyjęcia upominku lub nie jesteśmy w stanie wskazać adresu do jego odesłania (jeśli dostarczony został pocztą), jest on przekazywany Dyrektorowi Controllingu i Audytu Wewnętrznego protokołem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 2). Upominki te zostaną następnie przeznaczone na cele charytatywne, a każde przekazanie będzie dokumentowane protokołem.
2. Inwentaryzacji upominków dokonuje się metodą spisu z natury wg stanu na dzień spisu. Na każde

wezwanie osób kontrolujących Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego ma obowiązek przystąpienia do czynności inwentaryzacyjnych wg stanu na dzień spisu.

3. Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu nie świadczy żadnych usług na rzecz partii politycznych, organizacji lub ruchów politycznych. Nie wspiera także stowarzyszeń, które mają w statusie działania polityczne.

VII. Zgłoszenie nadużyć

1. Każdy kto podejrzewa, że może mieć miejsce zachowanie mające znamiona korupcji, powinien natychmiast przekazać stosowne informacje pod adresem: antykorupcja@wsb.torun.pl
2. Każdy kto zauważy naruszenie Polityki Antykorupcyjnej jest zobowiązany przekazać te informacje na adres: antykorupcja@wsb.torun.pl.
3. Zgłoszenie zdarzenia, które budzi wątpliwości pod względem przestrzegania zapisów Polityki Antykorupcyjnej powinno:
 - a) zostać przedstawione w formie pisemnej;
 - b) zawierać datę wystąpienia zdarzenia o znamionach korupcyjnych;
 - c) zawierać opis zdarzenia/sytuacji;
 - d) wskazywać nazwę podmiotu lub osobę, która uczestniczyła w zdarzeniu;
4. Osoba zgłaszająca, jeśli ma możliwość pozyskania materiału dowodowego potwierdzającego zdarzenie, powinna go zabezpieczyć lub dołączyć do zgłoszenia.
5. Zgłoszenie zostanie przyjęte niezwłocznie przez osobę odpowiedzialną.
6. Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego zobowiązany jest wysłać informację zwrotną do osoby zgłaszającej o przyjęciu zgłoszenia w ciągu 7 dni od zapoznania się z informacją.
7. Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego może podejmować kontakt z osobą zgłaszającą w celu wyjaśnienia i doprecyzowania zgłoszenia.
8. Zgłoszenie będzie poddane analizie pod kątem możliwości naruszenia zasad Polityki Antykorupcyjnej.
9. Zgłoszenia będą rozpoznawane z zachowaniem poufności, a wnioski osób zgłaszających o zachowanie anonimowości będą (w miarę możliwości) spełniane.
10. Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego niezwłocznie powiadomi właściwego przełożonego o otrzymaniu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji w podległym mu obszarze oraz dokona wstępnej oceny okoliczności sprawy.
11. Dyrektor Controllingu i Audytu Wewnętrznego odpowiedzialny za prowadzenie działań antykorupcyjnych w WSB w Toruniu może, w szczególności:
 - 1) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie odpowiednio Wicekanclerzowi, Dziekanowi, Dyrektorowi/Kierownikowi;
 - 2) po uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 1), przekazać sprawę do odpowiedniego rzecznika dyscyplinarnego;
 - 3) przekazać sprawę Kanclerzowi/Rektorowi;
 - 4) przekazać sprawę właściwemu organowi.

12. Dyrektor CiAW sporządza roczne sprawozdania z prowadzonych działań antykorupcyjnych w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy i przekazuje je Kanclerzowi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem każdego pracownika Wyższej Szkoły Bankowej w Toruniu jest odbycie szkolenia w zakresie przepisów antykorupcyjnych, zapoznanie się z polityką antykorupcyjną WSB oraz zobowiązanie do jej przestrzegania.
2. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna ma odpowiednie zastosowanie do osób współpracujących z Uczelnią w ramach umów cywilnoprawnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w polityce antykorupcyjnej stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy prawa.

Załączniki :

1. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia działań korupcyjnych
2. Protokół zdawczo-odbiorczy



Załącznik nr 1

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

**ZGŁOSZENIE PODEJRZENIA WYSTĄPIENIA DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE BANKOWEJ W TORUNIU**

Data wystąpienia zdarzenia.....

Imię i nazwisko Zgłaszającego.....

Telefon kontaktowy Zgłaszającego.....

Opis zdarzenia/ zaobserwowanej sytuacji

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

Nazwa podmiotu lub/i osoby uczestniczące w zdarzeniu

.....
.....

Toruń, dnia.....

.....

(czytelny podpis Zgłaszającego)

.....

(data i podpis Dyrektora Controllingu i Audytu Wewnętrznego)

Załącznik nr 2



Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Nazwa upominku	
Data przekazania upominku	
Osoba przekazująca upominek	
Osoba odbierająca upominek	
Okoliczności otrzymania upominku	

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(data, podpis Przekazującego)

.....
(data, podpis Odbierającego)