

Zarządzenie nr 44/2025

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie z dnia 19 sierpnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 7 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1571 ze zm.) oraz § 12 ust. 3 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania i przestrzegania Politykę Antykorupcyjną Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Akademii w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, bez względu na formę zatrudnienia, zobowiązane są do poświadczenia zapoznania się z Polityką Antykorupcyjną Akademii zgodnie ze wzorem Oświadczenia stanowiącym załącznik nr 4 do Polityki Antykorupcyjnej Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do właściwej komórki działu kadr najpóźniej do dnia 15 października 2025 roku.
3. Każda osoba nowozatrudniona, bez względu na formę i czas zatrudnienia, zobowiązana jest niezwłocznie po podpisaniu umowy wykonać obowiązek określony w ust. 1.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje	3
Rozdział 2. Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki Antykorupcyjnej Akademii	5
Rozdział 3. Elementy Polityki Antykorupcyjnej Akademii	8
Rozdział 4. Zapobieganie nadużyciom, korupcji i nieetycznym zachowaniom	9
Rozdział 5. Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości	11
Rozdział 6. Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści	13
Rozdział 7. Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności	15
Rozdział 8. Rejestr Korzyści	17
Rozdział 9. Konflikt interesów	18
Rozdział 10. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa	19
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	19
Załącznik nr 1 do PAA. Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji	21
Załącznik nr 2 do PAA. Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć	22
Załącznik nr 3 do PAA. Deklaracja Korzyści	25
Załącznik nr 4 do PAA. Oświadczenie	27
Załącznik nr 5 do PAA. Rejestr korzyści – wzór	28

Rozdział 1. Postanowienia ogólne i definicje

§ 1

1. Polityka Antykorupcyjna Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz nieprawidłowościom i nadużyciom w Akademii, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. Akademia stosuje politykę braku tolerancji wobec wszelkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą powstać w trakcie wykonywania obowiązków służbowych związanych z realizacją zadań publicznych oraz bieżącym funkcjonowaniem.
3. Rektor Akademii oraz wszyscy pracownicy Akademii deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 2

1. Celem Polityki Antykorupcyjnej Akademii jest:
 - 1) zapewnienie, że działalność Akademii jest zgodna z prawem i standardami etycznymi, a środki publiczne są właściwie chronione, rozliczane i wykorzystywane w sposób efektywny;
 - 2) wprowadzenie jednolitych zasad zapobiegania nadużyciom i nieprawidłowościom na szkodę Akademii;
 - 3) identyfikacja i analiza potencjalnych zagrożeń korupcyjnych oraz wdrażanie działań ograniczających ryzyko ich wystąpienia;
 - 4) zapewnienie przejrzystości działań Akademii;
 - 5) podnoszenie poziomu zaufania do Akademii wśród odbiorców, kontrahentów, jak również kształtowanie pozytywnego wizerunku Akademii.
2. Realizacja Polityki Antykorupcyjnej Akademii służy zapewnieniu realizacji celów i zadań ujętych w Statucie Akademii oraz innych dokumentach z zakresu zarządzania i organizacji pracy w Akademii, a także w planach działalności komórek organizacyjnych, zgodnie z prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie.

§ 3

Ilekoć w Polityce Antykorupcyjnej Akademii jest mowa o:

- 1) Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie;

- 2) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Akademii;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika, jego zastępcę lub osobę wyznaczoną do pełnienia tej funkcji w komórce organizacyjnej Akademii;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracyjną w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Akademii;
- 5) odbiorcy – należy przez to rozumieć widzów, uczestników wydarzeń i zajęć oraz osoby zamierzające w nich uczestniczyć;
- 6) kontrahencie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, stowarzyszenia, fundacje współpracujące lub załatwiające sprawy w Akademii;
- 7) korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184);
- 8) korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, które pracownik przyjmuje lub wręcza w związku z pełnioną funkcją;
- 9) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; należy przez to rozumieć nie tylko przyrost majątku, lecz również wszystkie korzystne umowy;
- 10) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje;
- 11) nadużyciu – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania;
- 12) niekaralnych formach korupcji – należy przez to rozumieć:
 - a) konflikt interesów, tj. pełnienie przez pracownika albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym, które mogą wpływać na wykonywanie obowiązków pracowniczych w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności; wyróżnia się:
 - konflikt rzeczywisty (faktyczny), tj. relacje, które obecnie wywołują konflikt interesów,

- potencjalny, tj. relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości,
 - konflikt postrzegany, tj. relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów;
- b) kumoterstwo, tj. faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- c) nepotyzm, tj. nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- d) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć każde działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- 13) pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę oraz wykonującą pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w Akademii;
- 14) przestępstwie o charakterze korupcyjnym – należy przez to rozumieć przestępstwa zdefiniowane w art. 228, art. 229, art. 230, art. 230a, art. 231, art. 271 oraz art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17).

Rozdział 2. Zakres odpowiedzialności w ramach realizacji Polityki Antykorupcyjnej Akademii

§ 4

1. Polityka Antykorupcyjna Akademii reguluje podejmowane działania antykorupcyjne, sytuacje konfliktu interesów oraz wszelkie inne potencjalne nadużycia i nieprawidłowości z udziałem pracowników.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad Polityki Antykorupcyjnej Akademii.
3. Wykonując zapisy Polityki Antykorupcyjnej Akademii pracownicy uczestniczą w systemie zarządzania ryzykiem Akademii, w szczególności aktywnie dokonując identyfikacji potencjalnych ryzyk korupcyjnych oraz raportując zidentyfikowane incydenty.

§ 5

Polityka Antykorupcyjna Akademii realizowana jest przez Rektora.

§ 6

Rektor Akademii:

- 1) daje przykład i promuje kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości;
- 2) opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w kierowanej jednostce;
- 3) spełnia wszystkie obowiązki przewidziane prawem, w szczególności wdrażając procedurę zgłoszeń wewnętrznych opracowaną zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928);
- 4) przestrzega obowiązków wynikających z wewnętrznych regulaminów i polityk Akademii, w tym Polityki Antykorupcyjnej Akademii;
- 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w kierowanej jednostce, w tym zasad etycznego postępowania;
- 6) zapewnia przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.

§ 7

Kierownicy komórek organizacyjnych dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałanie wszelkim formom nadużyć i nieprawidłowości, w szczególności:

- 1) sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad przyjętych w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej;
- 2) dbają o bieżący przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów i stanowisk szczególnie narażonych na ryzyko korupcji lub nadużyć;
- 3) niezwłocznie reagują na sygnały o nadużyciach, wyjaśniają okoliczności i podejmują odpowiednie działania naprawcze.
- 4) aktywnie współpracują z Rektorem w wyjaśnianiu wszelkich okoliczności sprawy.

§ 8

Pracownicy Akademii zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Akademii, w szczególności dotyczących wykorzystywania zasobów i środków publicznych;

- 2) stosowania się do Polityki Antykorupcyjnej Akademii oraz powiązanych procedur i wytycznych;
- 3) działania w sposób dokładny, uczciwy, odpowiedzialny, bezstronny i zgodny z zasadą celowości oraz efektywności;
- 4) unikania wszelkich działań, które mogłyby negatywnie wpływać na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 5) aktywnego identyfikowania zjawisk nadużyć, nieprawidłowości i zagrożeń dla integralności działań;
- 6) niezwłocznego informowania bezpośrednich przełożonych lub Rektora o wszelkich stwierdzonych:
 - a) naruszeniach prawa,
 - b) nieprawidłowościach i nadużyciach,
 - c) działaniach niecelowych lub nieefektywnych,
 - d) słabych punktach w systemach kontroli lub zabezpieczeń,
 - e) lukach, podatnościach i innych zdarzeniach zidentyfikowanych podczas wykonywania obowiązków;
- 7) zgłaszania propozycji zmian, usprawnień lub aktualizacji obowiązujących procedur;
- 8) współdziałania z przełożonymi i uprawnionymi jednostkami w zakresie wyjaśniania zgłoszonych nadużyć i nieprawidłowości;
- 9) zapewnienia poufności przekazywanych informacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 10) stałego podnoszenia poziomu wiedzy w zakresie przepisów prawa, wewnętrznych regulacji oraz standardów etycznych związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom.

§ 9

Wszyscy kontrahenci oraz odbiorcy Akademii mają możliwość zgłoszenia zauważonych form nadużyć, jak również uzasadnionych podejrzeń nadużyć, w tym w szczególności przypadków korupcji oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również niekaralnych form korupcji. Zgłoszenia można dokonać za pomocą rozwiązań wynikających z przepisów prawa, w szczególności poprzez złożenie skargi, bądź też dokonanie zgłoszenia wewnętrznego.

Rozdział 3. Elementy Polityki Antykorupcyjnej Akademii

§ 10

Wprowadzony w Akademii system zarządzania i kontroli ukierunkowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka oraz zwiększenie świadomości pracowników, szczególnie w zakresie identyfikowania wszelkiego rodzaju nadużyć i nieprawidłowości.

§ 11

Polityka Antykorupcyjna Akademii jest realizowana w szczególności poprzez następujące procedury i zasady, aktualizowane stosownie do zmieniających się potrzeb:

- 1) procedura zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, których wdrożenie wynika z przepisów prawa, jak również prowadzenie rejestrów tych zgłoszeń;
- 2) Kodeks Etyki Akademii;
- 3) jednolite zasady postępowania w przypadku próby wręczenia korzyści;
- 4) polityka prezentowa oraz Rejestr Korzyści;
- 5) Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Akademii;
- 6) Polityka ochrony danych osobowych Akademii wraz z Instrukcją zarządzania systemami informatycznymi;
- 7) system zarządzania ryzykiem;
- 8) wewnętrzny regulamin zamówień publicznych, zgodny z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) transparentność i jawność realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 10) monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów procesów pod kątem możliwości wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
- 11) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
- 12) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów Akademii;
- 13) realizowanie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 14) przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem oraz doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- 15) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Akademii;

- 16) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i związaną z tym odpowiedzialność karną;
- 17) wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej poprzez upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
- 18) zwracanie uwagi na sygnały o możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, analizowanie tych informacji oraz podejmowanie stosownych czynności wyjaśniających, w szczególności względem skarg, wniosków i petycji;
- 19) współpracowanie z właściwymi organami państwowymi powołanymi do ścigania przestępstw;
- 20) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
- 21) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w szczególności szkoleń specjalistycznych z zakresu monitorowania problematyki nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji;
- 22) monitorowanie skuteczności działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom nieprawidłowościom oraz doskonalenia stosownych procedur.

Rozdział 4. Zapobieganie nadużyciom, korupcji i nieetycznym zachowaniom

§ 12

W Akademii stosuje się następujące rozwiązania zapobiegające nadużyciom, korupcji i nieetycznym zachowaniom:

- 1) zarządzanie:
 - a) działania władz Akademii są jawne, z wyjątkiem sytuacji ograniczonych przepisami prawa;
 - b) stosuje się przejrzyste procedury, które są dostępne dla pracowników, studentów i innych zainteresowanych;
 - c) Akademia monitoruje swoje działania pod kątem ryzyka korupcji i w razie potrzeby podejmuje działania zapobiegawcze;
 - d) podejmowane są działania edukacyjne wobec pracowników zwiększające świadomość zagrożeń korupcyjnych i promujące postawy etyczne;
- 2) zamówienia publiczne:

- a) powołuje się co najmniej pięcioosobowe komisje przetargowe lub co najmniej mniej trzynosobowe zespoły oceniające w postępowaniach poniżej progu Pzp, które wspólnie podejmują decyzje – nie robi tego jedna osoba;
 - b) osoby uczestniczące w pracach komisji przetargowych lub zespołów oceniających, realizujące postępowania poniżej progu Pzp oraz zatwierdzające ich wyniki składają oświadczenia o niewystąpieniu konfliktu interesów;
 - c) w przypadku stwierdzenia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów na wniosek pracownika uczestniczącego w pracach komisji lub przygotowującego postępowanie następuje wyłączenie pracownika z dalszych prac przy postępowaniu;
 - d) w przypadku stwierdzenia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów nieujawnionego przez pracownika, dokonuje się wyłączenia pracownika z dalszych prac przy postępowaniu i prowadzi się czynności wyjaśniające lub związane z niedopełnieniem obowiązków, zaś samo postępowanie może zostać unieważnione – jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie rzeczywistego zaistnienia konfliktu interesów;
 - e) kontakt z wykonawcami odbywa się wyłącznie pisemnie lub telefonicznie; spotkania osobiste odbywają się tylko w obecności innych pracowników Akademii;
 - f) stosowane są wzory umów upublicznione wraz z ogłoszeniem postępowania, zaś projekty umów są sprawdzane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a merytorycznie – przez osobę, która je przygotowała i bezpośredniego przełożonego;;
 - g) w miarę możliwości pracownicy są rotacyjnie przydzielani do różnych postępowań, co zapobiega tworzeniu stałych relacji z oferentami;
- 3) finanse:
- a) zakupy mogą być realizowane tylko po akceptacji przez dysponenta środków, kanclerza i kvestora;
 - b) faktury są sprawdzane na kilku poziomach;
 - c) przelewy wykonują tylko osoby upoważnione, a każda operacja musi być zatwierdzona przez co najmniej dwie osoby;
 - d) działania w tym obszarze prowadzone są przy wykorzystaniu systemów IT gwarantujących transparentność i monitoring;
- 4) zatrudnianie:
- a) rekrutacja pracowników odbywa się w drodze otwartych konkursów, z wyjątkami dopuszczonymi przez przepisy wewnętrzne;

- b) osoby spokrewnione lub powiązane z kandydatami nie mogą brać udziału w pracach komisji konkursowych;
- 5) pomoc materialna dla studentów:
 - a) w komisjach stypendialnych zasiadają przedstawiciele studentów;
 - b) osoby spokrewnione lub powiązane z wnioskodawcami są wyłączone z udziału w pracach komisji;
- 6) rekrutacja na studia i dydaktyka:
 - a) rekrutacja prowadzona jest przez system elektroniczny;
 - b) zasady i warunki rekrutacji są upublicznione przed rozpoczęciem egzaminów;
 - c) osoby spokrewnione lub powiązane z osobami kandydującymi na studia lub studiującymi są wyłączone z udziału w pracach komisji;
 - d) obowiązują mechanizmy antyplagiatowe;
 - e) obowiązują przejrzyste mechanizmy rekrutacji do programu Erasmus +;
 - f) obowiązują przejrzyste zasady obowiązujące podczas procesu oceny uczenia się na poszczególnych kierunkach;
 - g) zapewnione jest wsparcie Rzecznika Praw Studenckich;
- 7) badania naukowe:
 - a) obowiązują przejrzyste zasady podziału środków na badania;
 - b) działalność naukowa prowadzona jest zgodnie z zasadami etyki;
 - c) działają mechanizmy antyplagiatowe.

Rozdział 5. Zgłaszanie nadużyć lub nieprawidłowości

§ 13

1. Pracownicy zobowiązani są do informowania bezpośrednich przełożonych o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach lub nadużyciach, zgodnie z zasadami w § 8.
2. Jeżeli nieprawidłowości lub nadużycia odnoszą się do bezpośredniego przełożonego, pracownik, z pominięciem ścieżki służbowej, informuje Rektora.
3. Pracownik może dokonać zgłoszenia korzystając z dwóch dróg:
 - 1) szybka ścieżka – przekazanie zgłoszenia o stwierdzonych nieprawidłowościach pisemnie do bezpośredniego przełożonego lub Rektora, w tym przedstawiając zgromadzone dowody;

- 2) system zgłoszeń wewnętrznych – zgodnie z procedurami określonymi we właściwym zarządzeniu Rektora opisującym mechanizm zgłoszeń wewnętrznych, w szczególności jeżeli osoba taka chce zachować anonimowość.
4. Wszystkie osoby zgłaszające nadużycia lub nieprawidłowości, bez względu na to, czy korzystają z procedury zgłoszeń wewnętrznych, czy też dokonują zgłoszenia w sposób opisany poniżej, zostają objęte pełną i bezwzględną ochroną wynikającą z ustawy o ochronie sygnalistów.
4. Procedura dla tzw. szybkiej ścieżki:
 - 1) Zgłoszenie przekazane pisemnie przez pracownika trafia niezwłocznie do Rektora.
 - 2) Rektor lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje niezbędne czynności mające na celu wyjaśnienie informacji o zgłoszonych nadużyciach lub nieprawidłowościach poprzez:
 - a) rozmowę z pracownikiem zgłaszającym – chyba że zgłoszenie dokonywane jest anonimowo,
 - b) rozmowę z pracownikiem, wobec którego sformułowane zostało podejrzenie nieprawidłowości lub nadużyć;
 - c) analizę dokumentów;
 - d) rozmowę z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
 - 3) Z wszystkich czynności sporządza się notatkę służbową.
 - 4) Działania, o których mowa wyżej bezwzględnie powinny przebiegać w sposób poufny, przy zachowaniu należytej staranności zmierzającej do wyjaśnienia sprawy. Osoby zajmujące się wykonywaniem czynności w sprawie zobowiązane są do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących sprawy, w szczególności danych osobowych pracownika zgłaszającego nadużycie lub nieprawidłowość oraz danych osobowych osoby, której dotyczy zgłoszenie.
 - 5) Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od wpłynięcia zgłoszenia, o ile zgłoszenie okaże się zasadne, Rektor podejmuje decyzję co do dalszych działań korygujących lub naprawczych. W szczególności:
 - a) składa do właściwych organów zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa;
 - b) podejmuje decyzję o tym, jakie konsekwencje służbowe będą właściwe wobec pracownika, który dopuścił się nadużyć,
 - c) wdraża procesy mające na celu zmianę obowiązujących procedur;

- d) wprowadza adekwatne rozwiązania organizacyjne.
- e) O rezultatach działań informuje się pracownika, który zgłosił zauważone nadużycia lub nieprawidłowości, chyba że zgłoszenie było anonimowe.

§ 14

1. W przypadku otrzymania od odbiorcy lub kontrahenta informacji o naruszeniach, o których mowa w § 8 ust. 6, pracownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki, a następnie niezwłocznego:
 - 1) przekazania wszystkich uzyskanych informacji bezpośredniemu przełożonemu;
 - 2) w sytuacji, gdy uzyskane informacje dotyczą bezpośredniego przełożonego pracownika, przekazania uzyskanych informacji Rektorowi.
2. Osoby wskazane w ust. 1 niezwłocznie podejmują czynności mające na celu wyjaśnienie i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 15

W przypadku powzięcia wiedzy o nadużyciu lub nieprawidłowości wyczerpującej znamiona przestępstwa, Rektor zobowiązany jest zawiadamiać właściwe organy państwa powołane do ścigania przestępstw.

§ 16

W sytuacji, gdy pomimo otrzymania informacji, o której mowa w § 8 ust. 6 Rektor nie podejmuje żadnych czynności zmierzających do wyjaśnienia lub usunięcia zauważonych nadużyć i nieprawidłowości, pracownik **zobowiązany jest dokonać zgłoszenia właściwym organom, korzystając z mechanizmu zgłoszeń zewnętrznych** w rozumieniu ustawy o ochronie sygnalistów **lub przez bezpośrednie zgłoszenie** do organów ścigania.

Rozdział 6. Postępowanie w przypadku próby wręczenia korzyści

§ 17

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownikom zakazuje się przyjmowania oraz wręczenia korzyści, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w Rozdziale 7.
2. Poza przypadkami określonymi w Rozdziale 7, przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnionymi obowiązkami jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej.

§ 18

1. Zabronione jest, z wyjątkiem przypadków określonych w Rozdziale 7, przyjmowanie jakichkolwiek prezentów lub innych zwyczajowych dowodów wdzięczności, w szczególności od:
 - 1) stron postępowań administracyjnych;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów, z którymi łączą Akademię innego rodzaju relacje majątkowe, w tym m. in. najem lub dzierżawa nieruchomości;
 - 4) kontrahentów bądź odbiorców Akademii;
 - 5) przełożonych lub podwładnych.
2. W przypadku próby wręczenia korzyści lub jej obietnicy w miejscu pracy lub poza nim pracownik ma obowiązek stanowczej odmowy, dokumentując datę zdarzenie w formie notatki służbowej przekazywanej bezpośrednio przełożonemu, a jeśli zdarzenie dotyczy bezpośredniego przełożonego – z pominięciem drogi służbowej, bezpośrednio Rektorowi.

§ 19

1. W sytuacji podjęcia działania wskazującego na zamiar wręczenia korzyści pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) poinformowania osoby podejmującej takie działanie, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa;
 - 2) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji lub Rektora, jeśli dotyczy to bezpośredniego przełożonego;
 - 3) zabezpieczenia ewentualnego miejsca zdarzenia i ewentualnych dowodów;
 - 4) sporządzenia notatki dokumentującej przebieg zdarzenia.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do popełnienia przestępstwa, bezpośredni przełożony pracownika niezwłocznie powiadamia Rektora, który następnie powiadamia odpowiednie organy państwa powołane do ścigania przestępstw.
3. Jeżeli pracownik nie ma możliwości zawiadomienia bezpośredniego przełożonego, zobowiązany jest o zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadomić Rektora, a kolejno:
 - 1) z powyższych działań sporządzić notatkę służbową;
 - 2) notatkę przekazać w najbliższym możliwym terminie bezpośrednio przełożonemu lub bezpośrednio Rektorowi, jeśli sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego.

§ 20

1. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednią odmowę jej przyjęcia, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o zdarzeniu lub Rektora, jeśli sprawa dotyczy bezpośredniego przełożonego;
 - 2) sporządzenia notatki służbowej zawierającej szczegółowy opis zdarzenia;
 - 3) podjęcia czynności zmierzających do zwrotu korzyści.
2. W przypadku, gdy ustalenie osoby wręczającej korzyść nie jest możliwe, komórki organizacyjne postępują z przesyłką zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

Rozdział 7. Postępowanie w przypadku zwyczajowych dowodów wdzięczności

§ 21

1. Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika korzyści stanowiącej zwyczajowe dowody wdzięczności na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale, o ile ich wręczenie nastąpiło po zakończeniu sprawy lub zostały przekazane pracownikowi w trakcie oficjalnego spotkania służbowego z przedstawicielami innych organów państwowych, samorządowych bądź innych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Wyjątków, o których mowa w Rozdziale 7 nie można interpretować rozszerzająco.

§ 22

1. Kwoty progowe określone w tym Rozdziale są wyrażone w PLN w kwotach brutto i oznaczają również ich równowartość w innej walucie określonej według średniego kursu NBP na dzień otrzymania korzyści.
2. Wartość korzyści szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

§ 23

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika Akademii korzyści stanowiącej zwyczajowy dowód wdzięczności, bez konieczności zgłaszania do Rejestru Korzyści, w postaci:

- 1) kwiatów lub produktów spożywczych, z wyłączeniem alkoholu, o wartości nie przekraczającej 200 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych, informacyjnych lub szkoleniowych, przekazywanych jako przedmioty przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 200 zł;
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności administracji samorządowej lub państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych, pod warunkiem, że ma on symboliczny charakter i wartość.
2. Każdorazowe przyjęcie zwyczajowych dowodów wdzięczności pracownik ocenia pod kątem zgodności z zasadami etyki, w szczególności możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, pracownik odmawia przyjęcia korzyści lub zasięga opinii Rektora.

§ 24

1. W przypadku powzięcia przez pracownika Akademii informacji, że przyjęta korzyść stanowiąca zwyczajowy dowód wdzięczności zgodnie z § 23 przekracza kwotę 200 zł albo otrzymania korzyści niewymienionej w § 23, pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) podjęcia działań mających na celu dokonanie zwrotu otrzymanej korzyści;
 - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść może być zagospodarowana w ramach potrzeb własnych komórki organizacyjnej lub innych potrzeb Akademii po podjęciu decyzji przez Rektora.
2. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika Akademii prezentu mającego charakter osobistego użytku, otrzymanego w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów administracji publicznej.
3. Fakt otrzymania korzyści, o której mowa w ust. 1 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania pracownik umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści wg wzoru z Załącznika nr 3 do PAA.

Rozdział 8. Rejestr Korzyści

§ 25

1. W celu zapewnienia zasad przejrzystości i jawności w zakresie przyjmowania korzyści, stanowiących zwyczajowe dowody wdzięczności w związku z reprezentowaniem Akademii w relacjach z innymi podmiotami, prowadzony jest Rejestr Korzyści.
2. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Biuro Rektora.
3. W sytuacji określonej w § 24, pracownik Akademii zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia w Rejestrze Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści wg wzoru z Załącznika nr 3 do PAA i przekazania jej osobie prowadzącej sekretariat Akademii.

§ 26

Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową wpisu;
- 2) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
- 3) datę otrzymania korzyści;
- 4) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
- 5) opis korzyści;
- 6) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
- 7) okoliczności otrzymania korzyści;
- 8) postanowienia co do sposobu postępowania;
- 9) uwagi.

§ 27

1. Pracownik Akademii, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego pracownika, powinien poinformować tego pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji bezpośredniego przełożonego lub Rektora, gdy sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez pracownika Akademii, Rektor podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 9. Konflikt interesów

§ 28

Dla zachowania bezstronności i transparentności pracownik Akademii, w szczególności:

- 1) w bezpośrednich relacjach z kontrahentami utrzymuje wyłącznie relacje służbowe oraz nie wykorzystuje swojej pozycji do osiągnięcia korzyści;
- 2) zachowuje się względem kontrahenta w sposób, który nie daje podstaw do uznania jego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści lub jej obietnicy;
- 3) w miarę możliwości spotkania z kontrahentami odbywa w obecności drugiego pracownika;
- 4) w pomieszczeniach, w których wykonuje czynności służbowe nie pozostawia kontrahenta samego;
- 5) spotkania z kontrahentami odbywa w godzinach pracy, w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonymi sprawami;
- 6) inny termin lub miejsce spotkania, niż ten, o którym mowa w pkt. 5 ustala po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośrednio przełożonego.

§ 29

1. Pracownik Akademii jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktów interesów, zaś jeżeli stwierdzi możliwość jego wystąpienia zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub Rektora, gdy sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik każdorazowo zobowiązany jest do poinformowania swojego bezpośredniego przełożonego (lub Rektora, gdy sytuacja dotyczy bezpośredniego przełożonego) o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności w przypadkach określonych w art. 56 ust. 1-3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720).

3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 2, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 5 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach innych niż ten, o którym mowa w ust. 2, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy, zgodnie z zasadami określonymi w par 12 pkt 2 lit. c-d.
5. Postanowienia, oświadczenia oraz notatki każdorazowo dołączane są do akt sprawy.

Rozdział 10. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych i działalność szkoleniowa

§ 30

1. Rektor identyfikuje ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonuje ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem.
2. Monitorowanie ryzyk korupcyjnych odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) bieżący nadzór nad pojawiającymi się informacjami o nadużyciach lub nieprawidłowościach;
 - 2) weryfikowanie informacji o nadużyciach lub nieprawidłowościach, niezależnie od sposobu ich pozyskania;
 - 3) przypominanie pracownikom o obowiązujących zasadach postępowania.
3. Pracownicy Akademii zobowiązani są do regularnego udziału w szkoleniach z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom – z własnej inicjatywy, na polecenie Rektora lub bezpośredniego przełożonego. Celem tych szkoleń jest podnoszenie świadomości na temat zagrożeń korupcyjnych, mechanizmów zapobiegania nadużyciom oraz sposobów reagowania na nieprawidłowości. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy i stanowi integralny element polityki etycznej Akademii.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 31

1. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Polityką Antykorupcyjną oraz stosowania jej zasad.

2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną Akademii.
Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 32

1. Pracownik, który swoim postępowaniem narusza normy Polityki Antykorupcyjnej Akademii stwarza ryzyko utraty zaufania.
2. Naruszenie przez pracownika albo kierownika komórki organizacyjnej zasad Polityki antykorupcyjnej Akademii może stanowić podstawę do ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa pracy.
3. W przypadkach uzasadnionego podejrzenia korupcji, bądź przestępstwa o charakterze korupcyjnym, Rektor zawiadamia o tym organy ścigania. Wraz z zawiadomieniem przekazuje wszystkie dowody, które znajdują się w jego posiadaniu.
4. Naruszenie Polityki Antykorupcyjnej Akademii znajduje odzwierciedlenie w ocenie wykonywania obowiązków przez pracownika i może skutkować odmową przyznania premii.

§ 33

1. Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk antykorupcyjnych poddaje się weryfikacji raz na 2 lata.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć

Załącznik nr 2 – Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć

Załącznik nr 3 – wzór Deklaracji Korzyści

Załącznik nr 4 – wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną

Załącznik nr 5 – wzór Rejestru Korzyści

Załącznik nr 1 do PAA. Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji

1. Wykaz stanowisk kierowniczych i funkcji:
 - 1) Rektor i Prorektorzy;
 - 2) Dziekan i Pełnomocnicy Dziekana,
 - 3) Kanclerz i jego Zastępcy,
 - 4) Kwestor i jego Zastępcy.
2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”:
 - 1) Pracownicy Działu Kadr,
 - 2) Pracownicy Biura Rektora i Kanclerza,
 - 3) Pracownicy Biura Kolegium Zarządczego,
 - 4) Pracownicy Biura Obsługi Toku Studiów,
 - 5) Kierownicy sekcji,
 - 6) Specjaliści ds. IT,
 - 7) Kasjerzy biletowi,
 - 8) Koordynator ds. Projektów,
 - 9) Koordynator ds. dostępności,
 - 10) Pracownicy Biura Współpracy Międzynarodowej.
3. Wykaz czynności:
 - 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów;
 - 2) udział w komisjach przetargowych, zespołach oceniających, konkursowych, itp.;
 - 3) wynajem przestrzeni okazjonalny lub długoterminowy;
 - 4) bezpośrednia obsługa odbiorców;
 - 5) organizacja i obsługa wydarzeń organizowanych w Akademii na rzecz podmiotów zewnętrznych;
 - 6) realizacja procesu obsługi toku studiów;
 - 7) realizacja procesu obsługi procesów awansowych i konkursowych.

Załącznik nr 2 do PAA. Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
Organizacja i obsługa wydarzeń organizowanych w Akademii na rzecz podmiotów zewnętrznych	Przekupstwo	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Akademii Teatralnej
	Nielegalne dowody wdzięczności	2) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Akademii 3) dokumentowanie przebiegu negocjacji, formułowanie zasad realizacji i rozliczenia w formie pisemnej
	Konflikt interesów	4) przestrzeganie polityki organizacji w dotyczącej zarządzania ryzykiem w zakresie, w jakim ma ona wpływ na pełnienie obowiązków 5) prowadzenie i dokonywanie przeglądu właściwych rejestrów ryzyka i monitorowanie przez podjęcie odpowiednich działań w celu zarządzania najważniejszymi rodzajami przypisanych ryzyk 6) informowanie personelu kierowniczego wyższego szczebla o ryzyku oraz istotnych kwestiach 7) obowiązek dokonywania zgłoszeń do Rejestru Korzyści
Odbiór o rozliczenie prac wynikających z zawartych umów	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz innych procedur obowiązujących w Akademii 2) przestrzeganie zapisów umów w szczególności w zakresie obowiązujących kar umownych w przypadku niewypełnienia zapisów umowy lub opóźnień
	Przekupstwo	3) w przypadku odbioru i rozliczenia prac w zakresie robot budowlanych, odbiór komisją wieloosobową
	Nielegalne dowody wdzięczności	4) spotkania w szczególności z projektantami, przedstawicielami firm i in. w obecności więcej niż jednego pracownika 5) obowiązek dokonywania zgłoszeń do Rejestru Korzyści

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
Bezpośrednia obsługa odbiorców	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie Etyki Akademii, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze Korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony odbiorców
	Przekupstwo	
Udział w komisjach przetargowych, konkursowych, oceniających zamówienia nieprzekraczające progów Pzp	Płatna protekcja	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych
	Przekroczenie uprawnień	3) obowiązek określania przez przełożonych kompetencji odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, 4) samokontrola każdego pracownika, 5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	6) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 8) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze Korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
	Nielegalne dowody wdzięczności	9) cykliczne szkolenia pracowników, 10) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, spotkania (negocjacje) z podmiotami prywatnymi są
	Konflikt interesów	przeprowadzane przez komisję przetargową lub komisję dokonującą oceny postępowań poniżej progów Pzp zgodnie z przepisami prawa i procedur wewnętrznych, w tym przy przestrzeganiu zasad udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Akademii, 11) zabezpieczenia systemowe – indywidualny login i hasło 12) Polityka Ochrony Danych Osobowych, instrukcja Zarządzania Systemami

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
		Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych
Wynajem przestrzeni okazjonalny lub długoterminowy	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie Etyki Akademii 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze Korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony odbiorców i kontrahentów
	Przekupstwo	3) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań
Realizacja procesu obsługi toku studiów	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie Etyki Akademii 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze Korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony odbiorców, 3) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań,
	Przekupstwo	4) obowiązek określania przez przełożonych kompetencji odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków 5) samokontrola każdego pracownika 6) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych
Realizacja procesu obsługi procesów awansowych i konkursowych	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie Etyki Akademii, 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony odbiorców,
	Przekupstwo	3) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, 4) samokontrola każdego pracownika, 5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych

Załącznik nr 3 do PAA. Deklaracja Korzyści

CZĘŚĆ A – wypełnia osoba zgłaszająca

1. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:
2. Stanowisko, komórka organizacyjna osoby zgłaszającej:
3. Data otrzymania korzyści:
4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.)
5. Opis korzyści:
6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:
7. Okoliczności otrzymania korzyści:
8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:
9. Uwagi:

/-/ Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....

/-/ Data i czytelny podpis przełożonego

.....

CZĘŚĆ B – wypełnia osoba prowadząca Rejestr Korzyści

Wpłynęło do

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

/-/ Nr Z REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

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

/-/ Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

.....

Załącznik nr 4 do PAA. Oświadczenie

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie i zobowiązuje się do jej przestrzegania.**

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

/-/ Data i podpis pracownika

.....

Załącznik nr 5 do PAA. Rejestr Korzyści – wzór

Lp.	Dane pracownika zgłaszającego zdarzenie (imię i nazwisko, stanowisko, komórka org,)	Data otrzymania korzyści	Określenie podmiotu przekazującego Korzyść	Opis korzyści	Wartość szacunkowa otrzymanej korzyści	Okoliczności otrzymania korzyści	Postanowienia co do sposobu postępowania	Uwagi