

**WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GORZOWIE WLKP.**

Wstęp

Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. (zwana dalej WSSE) jako państwowa jednostka organizacyjna, stanowiąca podmiot leczniczy wchodzący w skład sektora finansów publicznych, zobligowana jest do jawności w gospodarowaniu środkami publicznymi oraz wydatkowania tych środków w sposób oszczędny i celowy.

Niniejsza Polityka antykorupcyjna ma na celu uwierzytelnienie działań WSSE w obszarze przeciwdziałania korupcji. Zapisy polityki mają charakter prewencyjny i wykluczający możliwość występowania zjawisk korupcyjnych oraz pogłębiający zaufanie do instytucji jako organizacji transparentnej i zarządzanej profesjonalnie.

Rozdział I

Cel i zakres procedury

§1

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie dla wszystkich Pracowników jednolitych zasad postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę WSSE ze stratą dla środków publicznych, które mają na celu zapobieganie i przeciwdziałanie zdarzeniom o charakterze korupcyjnym.
2. Polityka antykorupcyjna zapewnia także o transparentności działań WSSE wobec Interesariuszy.

§2

1. Dokument dotyczy wszystkich działań korupcyjnych, a także sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych ewentualnych nadużyć z udziałem Pracowników WSSE, jak również Interesariuszy współpracujących z WSSE.
2. Wszyscy Pracownicy WSSE mają obowiązek zapoznania się z zapisami Polityki antykorupcyjnej oraz bezwzględne jej przestrzegania. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się Pracownika z Polityką antykorupcyjną stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych

Pracownika.

3. Pracownicy WSSE są zobowiązani do uczciwego działania bez zamiarów czynności związanych z korupcją, a w szczególności do nie oferowania, nie wręczania i nie przyjmowania jakichkolwiek korzyści (w tym finansowych) oraz do zapobiegania tym działaniom podczas realizowanych zadań służbowych.
4. Przyjęte niniejszą Polityką zasady zakładają ponadto otwartość i przejrzystość w relacjach z Pracownikami WSSE oraz z Interesariuszami w celu zapobiegania oraz minimalizowania ryzyka korupcji a także unikania zjawiska konfliktu interesów.

Rozdział II

Definicje

§3

Ilekcroć w treści niniejszego dokumentu będzie mowa o:

1. Antykorupcji - należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych celem wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji.
2. Konfliktcie interesów - należy prze to rozumieć sytuację, która powstaje, 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 nie tylko wtedy, gdy Pracownik w danej sprawie działa w interesie osobistym, lecz także gdy istnieje choćby tylko teoretyczna możliwość, że interes ten przeważy nad troską o dobro publiczne.
3. Interesariuszu - należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wykonującą w/dla WSSE usługi i prace, a nie będącą pracownikiem WSSE, tj. m. in.: wykonawców, podwykonawców, dostawców, doradców, pośredników i przedstawicieli czy partnerów strategicznych, etc.
4. Korupcji - należy przez to rozumieć czyn, o którym mowa w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.
5. Nadużyciu - należy przez to rozumieć działanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w WSSE, w szczególności: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowe księgowanie itp.
6. Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w WSSE na podstawie

nawiązanego stosunku pracy bądź umów cywilnoprawnych.

7. Przełożonym - należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym WSSE, odpowiedzialnych za nadzorowanie i pracę Pracowników lub Interesariuszy.

Rozdział III

Zakres praw i obowiązków

§4

1. Każdy Pracownik WSSE w ramach realizowanych zadań służbowych ma obowiązek zapobiegać zdarzeniom korupcyjnym, reagować na zdarzenia korupcyjne oraz na wszelkie przejawy korupcji, bądź zachowania i nieprawidłowości noszące takie znamiona.
2. Pracownik WSSE wykonujący czynności kontrolne, zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 14.03.1986 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 195), bez zgody właściwego państwowego inspektora sanitarnego, nie może:
 - a) prowadzić działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 424 i 1086), a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności;
 - b) wykonywać dodatkowych zajęć zarobkowych.
3. W przypadku zamiaru podjęcia dodatkowej aktywności, która mogłaby potencjalnie pozostawać w sprzeczności z obowiązkami służbowymi, lub która mogłaby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność, Pracownik WSSE nie wymieniony w ust. 2 winien uzyskać pisemną zgodę Dyrektora WSSE.

§5

1. Jeżeli przed wykonaniem czynności służbowych zaistniało lub potencjalnie może zaistnieć zdarzenie mające znamiona korupcji, bądź konfliktu interesów, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić na piśmie (dopuszcza się wykorzystanie poczty elektronicznej, lub innych środków komunikacji na odległość) odpowiednio Kierownika komórki organizacyjnej w WSSE, a Doradcę etycznego w WSSE jeżeli sprawa dotyczy Kierownika komórki organizacyjnej w WSSE.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 odpowiednio Kierownik

komórki organizacyjnej lub Doradca etyczny w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym Kierownika komórki organizacyjnej decyduje o wyłączeniu danego Pracownika od udziału w określonej czynności służbowej.

3. W zakresie wyłączenia Pracownika od wykonywania czynności służbowych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych stosuje się odpowiednio art. 24 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.).
4. Pracownik zgłasza zdarzenia mające znamiona korupcji, bądź konfliktu interesów:
 - a. odpowiednio Kierownikom komórek organizacyjnych w WSSE - w przypadku naruszenia zapisów Polityki przez Pracowników;
 - b. Doradcy etycznemu w WSSE - w przypadku naruszenia zapisów Polityki przez Kierowników komórek organizacyjnych w WSSE;
 - c. Doradcy etycznemu w WSSE - w przypadku naruszenia zapisów Polityki przez Interesariusza;
 - d. Dyrektorowi WSSE - w przypadku naruszenia zapisów Polityki przez Doradcę etycznego w WSSE.
5. Przyjmujący zgłoszenie, na podstawie otrzymanych informacji, podejmuje działania mające na celu dokonanie ich weryfikacji.
6. W przypadku gdy informacja nie potwierdzi się, nie będą podejmowane dalsze kroki w sprawie.
7. Każde zgłoszenie wymaga formy pisemnej. Zgłoszenie musi zawierać: imię i nazwisko zgłaszającego, miejsce świadczenia pracy, stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie oraz krótki opis zaistniałej sytuacji.
8. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3 prowadzone jest z zachowaniem całkowitej poufności w celu uniemożliwienia, nawet w sposób pośredni, identyfikacji osób których postępowanie dotyczy oraz osób, które dokonały zgłoszenia.
9. Po otrzymaniu zgłoszenia postępowanie wyjaśniające prowadzone jest odpowiednio przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej, albo Doradcę etycznego jeżeli sprawa dotyczy Kierownika komórki organizacyjnej, z zachowaniem zasady pisemności.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, albo Doradca etyczny jeżeli sprawa dotyczy Kierownika komórki organizacyjnej, niezwłocznie powiadamia Dyrektora WSSE o dokonanych ustaleniach w sprawie wraz z rekomendacjami co do dalszego postępowania.

11. W przypadku, gdy wyniki przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wskazują na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa Dyrektor WSSE zawiadamia właściwe organy ścigania.

Rozdział IV

Obszary podwyższonego ryzyka

§6

Do obszarów szczególnie zagrożonych występowaniem mechanizmów korupcyjnych, czy szczególnie obciążonych ryzykiem powstania sytuacji konfliktu interesów, zalicza się w szczególności:

- 1) dokonywanie czynności kontrolnych w nadzorowanych obiektach;
- 2) realizacja zamówień publicznych, w tym planowanie, przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) czynności ewidencji i inwentaryzacji majątku WSSE oraz jego ubezpieczenia;
- 4) zadania realizowane przez kancelarię niejawną;
- 5) zakupy towarów i usług realizowane z wyłączeniem ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) współpracę z Interesariuszarni zewnętrznymi w zakresie realizowanych umów na zakup towarów, dostaw, usług czy robót budowlanych;
- 7) dokonywanie odbiorów zakupów towarów, dostaw, usług czy robót budowlanych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych, w tym zezwoleń i zgód;
- 9) opracowywanie dokumentów o charakterze strategicznym, w tym elementów programów rządowych, polityk czy strategii;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie programów lub projektów współfinansowanych ze środków UE;
- 11) naliczanie i egzekwowanie należności umownych;
- 12) przetwarzanie i udostępnianie informacji;
- 13) zatwierdzanie dowodów księgowych;
- 14) dokonywanie operacji finansowych, w tym realizacja płatności;
- 15) rekrutacja pracowników, zawieranie umówo pracę lub umów cywilnoprawnych;
- 16) tworzenie regulacji wewnętrznych;
- 17) audyt i kontrola wewnętrzna.

Rozdział V

Metody zapobiegania i mechanizmy przeciwdziałania

§ 7

W celu zapobiegania zjawiskom noszącym znamiona korupcji czy mogącym stanowić konflikt interesów albo nadużycie, realizowane są w WSSE następujące mechanizmy, działania i metody:

- 1) ciągłe doskonalenie organizacji celem zapewnienia jawności i przejrzystości zachodzących w WSSE procesów;
- 2) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz ściśle przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie procedur i zasad, tj. w szczególności zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu, jawności i pisemności postępowania;
- 3) analiza składanych oświadczeń wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2018 r. , poz. 1986 z późn. zm.), w tym oświadczeń o niepodleganiu wyłączeniu, składanych przez osoby wykonujące czynności w postępowaniu (art. 17 ustawy);
- 4) rzetelne dokumentowanie czynności służbowych, w tym w szczególności wszystkich czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, tj. zgodnie z Rozdziałem 2 i 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r., poz. 256 ze zm.);
- 5) analiza i rzetelne rozpatrywanie wpływających do WSSE skarg i wniosków, w tym w szczególności rozpatrywanie wniosków zgodnie z zasadami postępowania przyjętymi w WSSE;
- 6) stosowanie przyjętych w WSSE procedur wewnętrznych w zakresie sprawdzania, zatwierdzania i kontroli dowodów księgowych;
- 7) uwzględnienie przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym w procesie zarządzania ryzykiem prowadzonym w ramach obowiązującego w WSSE systemu kontroli zarządczej;
- 8) aktywne budowanie świadomości antykorupcyjnej poprzez prowadzenie szkoleń wewnętrznych obejmujących zagadnienia etyki oraz przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
- 9) przestrzeganie podziału obowiązków zgodnie z zatwierdzonym zakresem

odpowiedzialności, w szczególności w zakresie czynności realizowanych przez różne osoby w ramach jednej sprawy;

- 10) stosowanie się do procedur wewnętrznych w zakresie rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy w WSSE;
- 11) ściśle przestrzeganie zasad zastępstw oraz zasad podpisywania i obiegu dokumentów obowiązujących w WSSE.

Rozdział VI

Zasady postępowania

§8

W przypadku wystąpienia wątpliwości czy problemów z samodzielną oceną co do zdarzenia noszącego znamiona korupcji, konfliktu interesów czy nadużycia, Pracownik WSSE powinien zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio przełożonemu lub osobie pełniącej funkcję Doradcy etycznego w WSSE.

§ 9

1. Zabrania się przyjmowania przez Pracowników WSSE jakichkolwiek podarunków, czy prezentów w związku z wykonywaniem czynności służbowych za wyjątkiem wymienionych w § 9 ust. 2 i 3. W szczególności niedozwolone jest przyjmowanie jakichkolwiek rzeczy lub usług, których przyjęcie mogłoby doprowadzić do naruszenia zasady bezstronności i obiektywizmu, bądź mogłoby skutkować zobowiązaniem do wzajemności lub podjęcia czy zaniechania określonych działań.
2. Za niedozwolone *nie są* uznawane materiały szkoleniowe, reklamowe czy promocyjne, w szczególności: kalendarze, wydawnictwa i materiały informacyjne oraz materiały biurowe, przy czym przekazanie materiałów biurowych w ramach szkoleń powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.
3. Za niedozwolone *nie uznaje się* upominków, czy podarunków wymienianych podczas oficjalnej wizyty międzynarodowej, składanej w ramach podróży służbowych.
4. W przypadku próby wręczenia podarunku czy innej rzeczy lub usługi, o której mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest do odmowy jego przyjęcia w sposób nie pozostawiający wątpliwości lub natychmiastowego oddania, bądź odesłania.
5. Wręczenie lub przyjęcie przedmiotów, o których mowa w ust. 2 przez Pracownika WSSE o wartości powyżej 200 zł powinno być odnotowane w rejestrze korzyści.

Rejestr prowadzony jest przez Oddział Organizacji, Planowania i Analiz WSSE w Gorzowie Wlkp. Wzór Rejestru korzyści stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§10

W przypadku wpłynięcia do WSSE skargi lub wniosku wskazującego na podejrzenie wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym zastosowanie mają Zasady postępowania ze skargami powszechnymi, wnioskami i petycjami zawarte w regulacjach wewnętrznych WSSE.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§11

1. Naruszenie niniejszych Zasad może powodować odpowiedzialność wynikającą z przepisów prawa pracy.
2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany indywidualnie i może pociągać za sobą konsekwencje służbowe przewidziane w Kodeksie Pracy.
3. Nadzór nad wykonywaniem postanowień Polityki antykorupcyjnej sprawują: Dyrektor WSSE, Kierownicy komórek organizacyjnych w WSSE oraz Doradca etyczny w WSSE, których zadaniem jest również przygotowanie ewentualnych projektów zmian niniejszej Polityki.

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk