

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2020**  
**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu**  
**z dnia 10 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej i powołania Stałego Zespołu Roboczego ds. Antykorupcji**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz mając na uwadze stałe podnoszenie poziomu jakości usług świadczonych na rzecz społeczeństwa i realizacji zadań z zakresu administracji publicznej oraz zagwarantowanie najwyższych standardów etycznych i zapobieganie zjawiskom korupcji dążąc do stworzenia wizerunku Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu jako transparentnego organu administracji publicznej, świadczącego usługi na najwyższym poziomie, zarządzam co następuje.

**§ 1.** Wprowadzam w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu (PSSE) Politykę antykorupcyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W PSSE powołuje się Stały Zespół Roboczy ds. Antykorupcji, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu – Przewodniczący;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 4) Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy d. s. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 6) Radca Prawny
- 7) Przedstawiciel pracowników.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje komisje i organizuje jej prace.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz do roku i są protokołowane.

**§ 3. 1.** Zadaniem Zespołu jest w szczególności:

- 1) analizowanie informacji dotyczących obszarów zagrożonych korupcją;
- 2) wskazywanie obszarów ryzyka zagrożenia korupcją oraz określanie skali przedmiotowego zjawiska;
- 3) wskazywanie kierunków działania oraz opracowywanie planów działania i sposobów zaangażowania PSSE w przeciwdziałaniu powstawaniu zjawiska korupcji;
- 4) inicjowanie działań zapobiegających korupcji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do udzielania niezbędnej pomocy Zespołowi w realizowaniu jego zadań jak i do udziału w pracach Zespołu.

**§ 4.** Tracą moc zarządzenia Dyrektora PSSE:

- 1) nr 12/9 z dnia 30 lipca 2009 r. *w sprawie opracowania strategii przeciwdziałania korupcji w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu;*
- 2) nr 3/10 z dnia 15 marca 2010 r. *w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym.*

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Uzasadnienie**

Polityka antykorupcyjna została opracowana w związku z realizacją działań wynikających z **Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020 (RPPK 2018-2020)**. Jego głównym celem jest realne ograniczenie przestępczości korupcyjnej w kraju oraz podniesienie świadomości społecznej w zakresie przeciwdziałania zachowaniom korupcyjnym. Największy nacisk w programie jest położony na wzmocnienie jawności i przejrzystości życia publicznego, wdrożenie edukacji antykorupcyjnej do programów kształcenia i doskonalenie funkcjonariuszy publicznych i osób pełniących funkcje publiczne oraz kształtowanie świadomości społecznej przez edukację antykorupcyjną.

Celem niniejszej polityki jest realizacja rekomendacji Ministra Zdrowia dla jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej – pismo z dnia 18 czerwca 2020 r., znak: NKA.073.17.2019.7.AK – które są zobowiązane do podjęcia działań mających na celu wprowadzenie procedur antykorupcyjnych oraz mechanizmów analizy ryzyka korupcyjnych. Zamieszczony w Zarządzeniu wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz polityka przyjmowania prezentów mają na celu dostarczenie pracownikom jasnych i łatwych mechanizmów antykorupcyjnych.

**Polityka antykorupcyjna  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu**

**1. Wstęp.**

Polityka antykorupcyjna w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu (PSSE) stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.

Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej (Polityka) jest:

- 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że PSSE prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane gospodarnie, wydajnie, skutecznie (efektywnie);
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę PSSE z uszczerbkiem dla środków publicznych.

Wszyscy pracownicy PSSE deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

**2. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** W PSSE ustala się zasady postępowania z zakresu profilaktyki antykorupcyjnej, które mają na celu przeciwdziałanie wystąpieniu zjawiska świadomego i zorientowanego na uzyskanie korzyści lub też nieświadomego – wynikającego z niewiedzy, realizowania obowiązków służbowych wynikających z uregulowań prawnych i przyjętych procedur postępowania.

**§ 2.** Profilaktyka antykorupcyjna jest realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie efektywnego zarządzania przejrzystą strukturą organizacji;
- 2) identyfikację obszarów działania PSSE, w których możliwe jest wystąpienie zachowań korupcyjnych i wskazanie środków zaradczych;
- 3) zapewnienie jawności i przejrzystości działania z zachowaniem ochrony informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych;
- 4) wprowadzenie czytelnych procedur obowiązujących przy realizacji zadań;
- 5) udzielanie zgód na dodatkowe zajęcia zarobkowe, prowadzenia działalności gospodarczej, zatrudnienie zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznych;
- 7) kształtowanie etycznych postaw pracowników i pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej i PSSE;
- 8) dbałość o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności pracowników.

**§ 3.** PSSE działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 4.** W PSSE wprowadza się Regulamin organizacyjny, który określa jasne i przejrzyste struktury organizacyjne jednostki w tym zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady ich funkcjonowania.

**§ 5.** Obowiązki służbowe poszczególnych pracowników PSSE określone są w opisach stanowisk i zakresach obowiązków tworzonych dla każdego pracownika. Nadzór nad poprawną realizacją obowiązków służbowych przez pracownika sprawuje jego przełożony.

**§ 6. 1.** W PSSE dokonuje się identyfikacji realizowanych zadań wrażliwych oraz ustala zasady postępowania przy ich występowaniu. Wśród zachowań szkodliwych dla PSSE wskazuje się obszary, w których istnieje ryzyko zachowań korupcyjnych, dostosowując środki zaradcze zapobiegające ich wystąpieniu.

2. Identyfikacji zadań wrażliwych oraz ustalenia zasad postępowania dokonuje Stały Zespół Roboczy ds. Antykorupcji.

**§ 7.** W PSSE wprowadza się transparentne procedury postępowania, które są skutecznym środkiem zapobiegania występowaniu patologicznych zjawisk korupcji we wrażliwych obszarach działania. Procedury są skierowane na ujednoczenie zasad obsługi klientów oraz eliminację uznaniowości działań pracowników.

**§ 8. 1.** PSSE funkcjonuje w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez nią działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Zasady załatwiania spraw w PSSE są jawne i jednolite dla wszystkich klientów, a ich opisy zamieszcza się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie informatycznej PSSE.

3. Ograniczenia w dostępie do informacji pozostających w posiadaniu PSSE wynikają wyłącznie z uregulowań prawnych związanych z obowiązkiem ochrony informacji, w tym informacji stanowiących tajemnicę państwową i ochrony danych osobowych.

**§ 9.** PSSE realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. W celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy mogą być wprowadzane dodatkowe uregulowania wewnętrzne. Wprowadzenie procedur wewnętrznych w sposób znaczący wpływa na ograniczenie możliwości zachowań korupcyjnych oraz naruszeń zasad etyki zawodowej i stanowi jeden z elementów funkcjonalnego zarządzania jednostką.

**§ 10. 1.** PSSE wspiera rozwój i doskonalenie zawodowe pracowników, ponieważ wzrost poziomu wykształcenia pracowników przekłada się na jakość pracy jednostki i poprawia świadomość zachowań korupcyjnych.

2. Rozwój zawodowy i kształcenie pracowników odbywa się poprzez:

- 1) organizację i aktywne uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych prowadzonych lub organizowanych przez PSSE w tym w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych organizowanych zarówno przez organy administracji jak i wyspecjalizowane firmy;
- 3) samokształcenie pracowników odbywające na studiach, kursach i szkoleniach finansowych przez pracowników.

3. Wiedza i umiejętności zdobyte przez poszczególnych pracowników są przekazywane pozostałym pracownikom w PSSE w taki sposób, aby jak najszersze ich grono mogło odnieść korzyść w postaci rozwoju zawodowego i doskonalenia posiadanych umiejętności.

§ 11. W PSSE promuje się odpowiednie wzorce postępowania, w celu ograniczenia tolerancji społecznej zjawisk korupcyjnych oraz dąży się do zapewnienia jak najwyższego poziomu pracy, przy zachowaniu wysokich standardów etycznych.

### 3. Definicje.

§ 12. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

1) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o *Centralnym Biurze Antykorupcyjnym* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1921 z późn. zm.):

- a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

1) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, z późn. zm.) – dalej „k.k.”:

- a) **sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne** (art. 228 k.k.) – polega na przyjęciu lub żądaniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa – korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej,

przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności – sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniąca funkcję publiczną,

- b) **przekupstwo/łapownictwo czynne** (art. 229 k.k.) – polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji – udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści, sprawcą tego przestępstwa może być każdy – nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,
  - c) **płatna protekcja** (art. 230 k.k.) – podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę – działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,
  - d) **czynna płatna protekcja/handel wpływami** (art. 230a k.k.) – polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej – działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną, celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję – sprawcą tego przestępstwa może być każdy,
  - e) **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków** (art. 231 k.k.) – przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
  - f) **poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej** (art. 271 k.k.) – warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia – sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
  - g) **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego** (art. 305 § 1 k.k.) – warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować – sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów;
- 3) **niekaralnych formach korupcji** rozumie się przez to:
- a) **konflikt interesów** – pełnienie przez funkcjonariusza publicznego albo członków jego najbliższej rodziny funkcji lub utrzymywanie kontaktów o charakterze prywatnym,

które mogą wpływać na treść urzędowych zachowań w sposób rodzący wątpliwości co do ich bezstronności – wyróżnia się konflikt interesów:

- rzeczywisty/faktyczny (relacje, które bezpośrednio obecnie wywołują konflikt interesów),
  - potencjalny (relacje, które potencjalnie mogą wywoływać konflikt interesu w przyszłości),
  - postrzegany (relacje, które w odbiorze zewnętrznym będą postrzegane jako konflikt interesów);
- b) **kumoterstwo** – faworyzowanie oparte nie na pokrewieństwie, ale na powiązaniach towarzyskich;
- c) **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych;
- 4) **korzyści majątkowej** – rozumie się przez to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu – korzyścią może być nie tylko przyrost majątku, ale też wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu);
- 5) **korzyści osobistej** – rozumie się przez to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która ją uzyskuje (np. obietnica awansu, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę/staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach);
- 6) **nadużyciu** – rozumie się przez to 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 uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
- a) korupcja,
  - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
  - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
  - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
  - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
  - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,
  - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione,
  - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
  - i) świadome niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych,
  - j) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach i sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych;

- 7) **nieprawidłowości** – rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- 8) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powołany przez Dyrektora PSSE, do zadań którego należy wyjaśnienie okoliczności sprawy pod kątem sprawdzenia, czy działania i zachowania przedstawiane w zgłoszeniu noszą znamiona nadużycia w tym korupcji, czy jest to inna nieprawidłowość.

#### **4. Elementy i zakres Polityki.**

**§ 13.** Polityka w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników oraz przestrzeganie zawodowych kodeksów etyki (np. zawodów medycznych, radcy prawnego), promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;
- 2) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
- 3) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 4) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 5) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 6) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

**§ 14. 1.** Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również klientów, stron, mieszkańców, kontrahentów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z PSSE.

2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z PSSE bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

#### **5. Obowiązki pracowników i innych osób.**

**§ 15. 1.** Wszyscy pracownicy PSSE:

- 1) działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz wykonują swoje obowiązki w sposób dokładny i uczciwy mając na celu zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji;
- 2) przestrzegają polityk i procedur w zakresie przeciwdziałania nadużyciom;
- 3) unikają konfliktu interesów;
- 4) aktywnie identyfikują zjawiska nadużyć;



- 5) stale podnoszą swoją wiedzę;
- 6) zgłaszają podejrzenia nadużyć;
- 7) aktywnie współpracują w postępowaniu wyjaśniającym;
- 8) zgłaszają propozycje zmian i aktualizacji do obowiązujących procedur, w tym słabych punktów w wewnętrznych systemach.

2. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące z PSSE:

- 1) powinni przestrzegać Polityki PSSE;
- 2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
- 3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanых zjawisk i incydentów.

#### **6. Działania podejmowane w ramach systemu przeciwdziałania nadużyciom.**

§ 16. 1. Polityka antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją Kodeksu Etyki w PSSE;
- 2) wprowadzenie procedur reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji oraz procedur reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć;
- 3) realizowanie działań mających na celu podwyższenie poziomu zaufania pacjentów, klientów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku PSSE;
- 4) prowadzenie Rejestru Korzyści oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłoszonym do Rejestru Korzyści;
- 5) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 6) przestrzeganie zasad (Polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i nadawania uprawnień w systemie finansowo-księgowym;
- 7) przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia, incydentu, naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 8) przestrzeganie zasad wynikających z praw pacjenta;
- 9) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych;
- 10) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
- 11) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
- 12) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów PSSE;
- 13) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
- 14) prowadzenie rejestru umów/porozumień, skarg i wniosków oraz petycji;
- 15) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
- 17) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
- 18) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek PSSE;
- 19) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmocnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu

kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;

20) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw.

2. Wprowadzony w PSSE system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

## **7. PROCEDURA ZGŁASZANIE NADUŻYĆ**

**§ 17. 1.** Pracownik dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć.

2. Pracownik zobowiązany jest do informowania przełożonych o wszystkich nieprawidłowościach i nadużyciach, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań PSSE oraz postrzeganie jego przez klientów, strony, pacjentów, mieszkańców, kontrahentów i inne podmioty.

3. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji zobowiązany jest do:

1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu – kierownikowi;

2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik zawiadamia jego bezpośredniego przełożonego, a gdy pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi PSSE – Dyrektora PSSE. Gdyby sprawa dotyczy Powiatowego Państwowego Inspektora Sanitarnego (PPIS)/Dyrektora PSSE, powiadamia – z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego (MPWIS)/Wojewodę Małopolskiego.

4. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem zdarzenia, niekontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, zachowania dyskrecji.

**§ 18. 1.** Bezpośredni przełożony lub Dyrektor PSSE o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązany jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:

1) analizę dokumentacji akt sprawy;

2) rozmowę z osobą zgłaszającą;

3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.

2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, bezpośredni przełożony lub Dyrektor PSSE podejmuje działanie:

1) w przypadku stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją radcy prawnemu, który opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;

2) w uzasadnionym przypadku powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia może skonsultować sprawę z Wojewódzkim Koordynatorem Działań Antykorupcyjnych w WSSE;

- 3) w przypadku podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem w aktach sprawy.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji bezpośredni przełożony lub Dyrektor PSSE informuje pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. W celu zgłoszenia popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika PSSE, PSSE udostępnia:
  - 1) adres: psse.olkusz@pis.gov.pl;
  - 2) adres korespondencyjny: Dyrektor – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Olkusz, 32-300 Olkusz, Al. 1000-lecia 13A z **dopiskiem „Do rąk własnych”**, – adresy podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP, stronie www PSSE i na tablicach wewnątrz budynków PSSE.
5. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna, co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
6. W prowadzonych postępowaniach wyjaśniających zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować w oparciu o posiadaną dokumentację oraz oświadczenia wskazanych w zgłoszeniu nadużycia pracowników, w szczególności mające charakter pomówień, nie będą rozpatrywane.
7. Każde zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
8. Rejestr zgłoszeń nadużyć oraz Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów prowadzi Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

**§ 19.** Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.

**§ 20. 1.** Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie/korupcję, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

2. Dla zabezpieczenia możliwości przeprowadzenia rzetelnego postępowania wyjaśniającego dopuszcza się zastosowanie wobec pracownika, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, ograniczeń w dostępie do systemów informatycznych, pomieszczeń, zasobów, dokumentacji w celu zabezpieczenia ewentualnych strat oraz możliwości zniszczenia dowodów.

**§ 21. 1.** Bezpośredni przełożony lub Dyrektor PSSE zobowiązany jest do objęcia tajemnicą tożsamość zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.

2. Zapewnia się ochronę pracownika przed możliwymi działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości lub nadużycia, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 22. 1.** Wszyscy pracownicy PSSE zobowiązani są do zapoznania z Polityką oraz stosowania jej zasad.

2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć wpisane w obszar wykonywanej działalności oraz dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem PSSE.
3. Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz baza ryzyk korupcyjnych stanowi **załącznik nr 1** do Polityki.
4. Polityka przyjmowania prezentów stanowi **załącznik nr 2** do Polityki.
5. Opracowany wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji, nie rzadziej niż co 2 lata.

**WYKAZ STANOWISK I CZYNNOŚCI  
NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZYKA NADU-  
ŻYĆ, W TYM KORUPCJI**

**1. Wykaz stanowisk kierowniczych:**

- 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Olkuszu (PPIS)/Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olkuszu (PSSE) ;
- 2) Zastępca PPIS /Zastępca Dyrektora PSSE;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu/Oddziału/Sekcji Nadzoru Sanitarnego
- 5) Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

**2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”**

- 1) kierownik komórki organizacyjnej upoważniony przez PPIS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 2) pracownik upoważniony przez PPIS, do wykonywania czynności kontrolnych w ramach:
  - a) zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego,
  - b) zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska oraz ich zwalczania.

**3. Wykaz czynności**

- 1) przygotowanie i rozliczenie umów;
- 2) przygotowanie zamówień w ramach procedury zamówień publicznych;
- 3) udział w komisjach przetargowych, konkursowych;
- 4) prowadzenie działalności zarobkowej lub/i wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych – konflikt interesów;
- 5) rozpatrywanie wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **POLITYKA PRZYJMOWANIA PREZENTÓW**

1. Pracownikowi PSSE **zabrania się**, z wyjątkiem o którym mowa w pkt. 2, przyjmowania **jakichkolwiek** korzyści finansowych, rzeczowych (np. upominków, dowodów wdzięczności) lub korzyści o charakterze niematerialnym od wszystkich osób i podmiotów w szczególności:
  - 1) których sprawy są załatwiane w PSSE;
  - 2) będących stronami umów i zleceń zawieranych przez PSSE zarówno przed jak i w trakcie oraz po załatwieniu sprawy, przed jak i w trakcie zawarcia umowy/zlecenia oraz ich realizacji i po ich zakończeniu;
  - 3) których działania są lub mogą być kontrolowane lub nadzorowane przez PPIS/PSSE;
  - 4) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika PSSE upominku:
  - 1) okazjonalnie w tym w szczególności od innych pracowników w postaci kwiatów, produktów spożywczych w związku z uzyskaniem awansu, zakończeniem stosunku pracy, okoliczności rocznicowych;
  - 2) materiałów pomocniczych lub informacyjnych przekazanych przez klientów lub otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji, opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącym się z promowaną instytucją lub firmą).
3. Wyjątków, o których mowa w pkt 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. W przypadku powstania wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwieniu spraw służbowych przez pracownika.
5. W sytuacji otrzymania korzyści finansowej oraz korzyści rzeczowej **bez względu na wartość** za wyjątkiem tej, o której mowa w pkt 2 ppkt 1:
  - 1) pracownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego;
  - 2) pracownik podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści;
  - 3) w przypadku braku możliwości zwrotu lub sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść, po wpisaniu

do Rejestru Korzyści przekazywana jest do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w celu zagospodarowania dla potrzeb PSSE – jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań PSSE, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania: domowi dziecka, domowi pomocy społecznej, PCK, organizacji pozarządowej, w której będzie mogła być spożytkowana – z zastrzeżeniem pkt 7.

6. Fakt otrzymania korzyści o której mowa w pkt 5 wraz z informacją o sposobie zagospodarowania lub informacją o przekazaniu instytucji, o której mowa w pkt 5 ppkt 3, pracownik **umieszcza** w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
7. **Dopuszcza się**, niezależnie od postanowień pkt 5, zatrzymanie korzyści materialnej mającej **charakter przedmiotów osobistego użytku**, otrzymanej w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami organów administracji państwowej, samorządów i innych instytucji krajowych oraz zagranicznych).
8. Pracownik uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszystkich, zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy w tym rozrywkowe, kulturalne, sportowe, nieformalne spotkania, nieodpłatne szkolenia, jeżeli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu przy realizowanych przez niego zadań/czynności w ramach stosunku pracy/powołania.
9. O ile pracownik zdecyduje się na przyjęcie korzyści opisanej w pkt. 8, fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
10. Postanowienia w pkt 8 i 9 nie dotyczą imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest PSSE, WSSE albo inny organ administracji państwowej lub samorządowej.
11. Tworzy się Rejestr Korzyści, który prowadzony jest przez Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej i 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 osoby/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.

12. Za nieprzestrzeganie przez pracownika postanowień niniejszej Polityki, a w szczególności za naruszenie jej pkt. 1, pkt 5-6, pkt 9 pracownik może zostać ukarany karą porządkową zgodnie z prawem pracy.