Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20 /2021 z dnia 06.09.2021 r.
Dyrektora Pogotowia Ratunkowego w Legnicy

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W LEGNICY

Preambuła

1. Mając na uwadze przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona zachowań korupcyjnych, wprowadza się niniejszą Politykę Antykorupcyjną.
2. Dokument określa typy nadużyć (korupcja, konflikt interesów oraz inne), ich źródła i sposoby postępowania z nimi, jak również określa zasady ochrony osób wskazujących lub informujących o występowaniu nadużyć.
3. Polityka Antykorupcyjna obejmuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Pogotowia niezależnie od lokalizacji, osób współpracujących oraz kontrahentów.

§1
Definicje

Ilekroć w dalszej części dokumentu będzie mowa o:

1) **Pogotowie**- należy przez to rozumieć Pogotowie Ratunkowe w Legnicy.
2) **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Pogotowiu lub z nim współpracującą w innych formach prawnych (umowy cywilnoprawne, kontrakty, porozumienia, wolontariat etc.).
3) **Nadużycie** - należy przez to rozumieć działania zdefiniowane, jako: korupcja, konflikt interesów lub działania noszące znamiona przestępstwa takie, jak: kradzież, oszustwo przetargowe, przemoc, łamanie procedur, nieprawidłowości księgowe, itp.
4) **Konflikt interesów** - należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzą interes prywatny i odpowiedzialność służbowa osoby lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję.
5) **Rzeczywisty konflikt interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem służbowym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interes pracownika jako osoby prywatnej mógłby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań służbowych.
6) **Pozorny konflikt interesów** - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków służbowych, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.
7) **Potencjalny konflikt interesów** - należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miałby zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki służbowe w przyszłości.
8) **Korupcja** - należy przez to rozumieć czyn, definiowany jako:
   a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
   b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiejkolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych;
   c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący 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.
9) **Polityka** - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę Antykorupcyjną Pogotowia.

§2
Cel Polityki Antykorupcyjnej

1. Celem niniejszej Polityki jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Pogotowia (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów zarówno rzeczywisty, pozorny, jak i potencjalny) mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im.

2. Celem Polityki jest również zapewnienie transparentności działań Pogotowia względem jego kontrahentów, jak I akcjonariuszy.

§3
Zakres przedmiotowy i podmiotowy

1. Polityka Antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji określanych mianem konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Pogotowia, jak również jego kontrahentów, ekspertów, konsultantów, dostawców i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z Pogotowiem.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i podmioty współpracującez Pogotowia bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko,czy też istniejące relacje z Pogotowiem.

§4
Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada Dyrektor Pogotowia.
2. Aktualna Polityka Antykorupcyjna jest dostępna na stronie BIP Pogotowia oraz w jego siedzibie.
3. Wszyscy pracownicy Pogotowia mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką i przestrzegania jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
4. Dział Kadr niezwłocznie zapoznaje każdego nowo zatrudnianego pracownika Pogotowia, bez względu na formę jego zatrudnienia, z Polityką Antykorupcujną.
5. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz na samodzielnych stanowiskach mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
7. Zidentyfikowane ryzyka nadużyć będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w Pogotowiu działań niedozwolonych.
8. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje §10 Polityki.

§5
Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z Klientami, podmiotami współpracującymi

1. Wszelkie kontakty z klientami i podmiotami współpracującymi z Pogotowiem mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Pogotowia obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Pogotowia lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Pogotowia.
3. Pracownik Pogotowia nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągania kosztem kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. Pracownik Pogotowia jest szczególnie odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
    1) przyjmowanie i wręczanie łapówek;
    2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
    3) przyjmowanie prezentów, podarunków od klientów, podmiotów współpracujących lub podległych pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny) .
4. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w ust. 3, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego.
5. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 kierownik komórki organizacyjnej winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów przez Pogotowia, korzyść taka jest przekazywana celem zagospodarowania dla potrzeb Pogotowia. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Pogotowia, zostaje zabezpieczona celem nieodpłatnego przekazania instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana, w szczególności organizacji pożytku publicznego.

§7
Sposoby realizacji polityki antykorupcyjnej przez Pogotowia

Pogotowie realizuje Politykę Antykorupcyjną poprzez:

1) Szkolenie pracowników i wspieranie podmiotów współpracujących w celu wyeliminowania wszelkich nadużyć w szczególności korupcji i zapobiegania konfliktom interesów.
2) Podniesienie świadomości pracowników i podmiotów współpracujących w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami.
3) Zachęcanie swoich pracowników i podmiotów współpracujących do raportowania naruszeń przyjętych polityk, nieetycznych zachowań.
4) Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.
5) Przeciwdziałanie działaniom korupcyjnym i innym nadużyciom poprzez zachęcanie podmiotów współpracujących do wdrożenia podobnych praktyk antykorupcyjnych.

§8
Zarządzanie nadużyciami

1. Do potencjalnych źródeł nadużyć w działalności Pogotowia należą:
   1) Realizowanie zakupów bez stosowania przepisów i procedur obowiązujących w ramach prawa zamówień publicznych (tj. zamówieniach nie przekraczających progu finansowego lub innych wymogów obligujących do zawarcia umowy w trybie prawa zamówień publicznych).
   2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
   3) Realizacja umów i ocena jej prawidłowości.
   4) Zawieranie umów, w tym o pracę, oraz ustalanie stawek wynagrodzenia.
   5) Gospodarowanie mieniem Pogotowia.

2. Z wszelkimi możliwymi do zidentyfikowania nadużyciami należy postępować w sposób analogiczny, jak w stosunku do innych możliwych nieprawidłowości.

3. Pogotowie zatrudnia pracowników odpowiednio wykwalifikowanych do wypełniania swoich obowiązków służbowych oraz zapewnia im systematyczne szkolenia z zakresu m.in. realizacji zadań inwestycyjnych, przeprowadzania zamówień publicznych (w tym zamówień wspólnych), gospodarowania majątkiem oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, obsługi finansowo- księgowej i zapobiegania związanym z nimi nadużyciom.

§9
Postępowanie w przypadku konfliktu interesów

1. Wszyscy pracownicy Pogotowia są zobowiązani do zgłaszania zaistnienia w ich przypadku konfliktu interesów. W przypadku wystąpienia rzeczywistego, potencjalnego lub rzekomego konfliktu interesów pracownik musi niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Pogotowia w celu uzyskania decyzji o sposobie postępowania.
2. Zgłoszenie należy złożyć przed podjęciem działań, które noszą cechy konfliktu interesów lub mogą z dużym prawdopodobieństwem skutkować powstaniem takiego konfliktu. Jeżeli obiektywnie nie było to możliwe, zgłoszenie należy złożyć niezwłocznie po powzięciu wiedzy o zaistnieniu konfliktu interesów.
3. Kierownicy oraz koordynatorzy są zobowiązani do zapobiegania i wykrywania wszelkich konfliktów interesów dotyczących podległych im pracowników, poprzez informowanie swoich pracowników o konieczności zgłaszania konfliktów interesów. Realizacja obowiązku nie może naruszać powszechnie obowiązujących przepisów, w szczególności o ochronie danych jak i naruszać prywatności pracownika.
4. Zgłoszenie można złożyć e-mailem Dyrektorowi lub pisemnie w zamkniętej kopercie w sekretariacie.
5. Zgłoszenie winno zawierać dane zgłaszającego, zwięzły opis stanu faktycznego, opis konfliktu interesów oraz datę zaistnienia konfliktu lub możliwego jego zaistnienia.
6. Dyrektor ustosunkowuje się do zgłoszenia niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
7. W przypadku stwierdzenia istnienia konfliktu interesów Dyrektor podejmuje decyzję co do dalszego zalecanego postępowania. Decyzja co do sposobu postępowania winna być udzielona na piśmie lub innej formie dokumentowej.
8. Decyzja Dyrektora winna być obiektywna i adekwatna do zaistniałego konfliktu i nie może naruszać praw pracowniczych.
9. Pracownik ma prawo uzyskać uzasadnienie podjętej przez Dyrektora decyzji.

§10
Zasady szczegółowe zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć

1. Wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć w Pogotowiu zgłaszane jest Dyrektorowi Pogotowia i następuje w formie:
   1) zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Sekretariacie Pogotowia lub przesłanej listem . Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym bądź innych nadużyć musi

zawierać dopisek „ Dyrektor – *do rąk własnych*";
2) lub drogą mailową na adres Dyrektora.

2. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z zewnątrz Pogotowia powinno zawierać:
   1) dane personalne osoby zgłaszającej;
   2) dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny);
   3) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
   4) opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym.
3. Przełożony lub przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora Pogotowia.
4. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości. Do realizacji w/w zadań Dyrektor może wyznaczyć pracownika.
5. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.
6. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.
7. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
8. Osoba dokonująca zgłoszenia nie może w celu ustalenia jakichkolwiek faktów z nim związanych kontatować się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia.
9. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie Dyrektor Pogotowia.

§11
Proces wyjaśniania nadużyć

1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych nadużyć (w tym działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone są działania, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla pracownika lub klienta.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
   1) Dyrektor weryfikuje otrzymane zgłoszenie od pracownika lub podmiotu współpracującego we własnym zakresie, lub wyznaczając pracownika, celem zweryfikowania prawdopodobieństwa wystąpienia nadużycia będącego przedmiotem zgłoszenia,
   2) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje są prawdziwe lub zachodzi duże prawdopodobieństwo ich prawdziwości, Dyrektor Pogotowia powołuje w drodze Zarządzenia Zespół doradczy do wyjaśnienia okoliczności nadużyć;
   3) w toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się pracownikowi lub podmiotowi współpracującemu w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie;
   4) Dyrektor Pogotowia wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości;
   5) jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

§12
Ochrona pracowników i współpracowników

1. Dyrektor, jako odpowiedzialny za Politykę i kreujący politykę zatrudnienia, nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować ani w żaden inny sposób dyskryminować pracownika w związku z działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń, o wykrytych lub domniemanych nadużyciach, o których mowa w niniejszej Polityce.
2. Ustęp poprzedni nie ma zastosowania w przypadku zgłoszeń oczywiście bezzasadnych, złożonych w złej wierze, a w szczególności do działań noszących cechy molestowania, mobbingu, fałszywego oskarżenia lub pomówienia w rozumieniu Kodeksu Karnego.

§13
Środki dyscyplinarne

1. Wyniki prac Zespołu doradczego, dotyczące stwierdzonego nadużycia są kierowane do Dyrektora Pogotowia.
2. Na podstawie rekomendacji Zespołu, podejmowane są dalsze kroki w stosunku do pracownika lub podmiotu współpracującego, którego dochodzenie dotyczyło.
3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu pracownika lub zaprzestaniu współpracy z podmiotem współpracującym podejmuje Dyrektor.
4. W sytuacji, kiedy nadużycia naraziły Pogotowie na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową. Zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika lub podmiotu, któremu udowodniono działania na niekorzyść Pogotowia, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§14
Uwagi końcowe

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąćza sobą konsekwencje służbowe.
3. Pracownicy Pogotowia zobowiązani są do złożenia oświadczenie na piśmie w Dziale Kadr o zapoznaniu z się treścią i przestrzeganiu przepisów Polityki.
4. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 3, włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
6. Wzór zgłoszenia informacji stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
7. Polityka antykorupcyjna Pogotowia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Pogotowia.

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego w Legnicy
mgr Joanna Bronowicka

Załącznik nr 1 do Polityki Antykorupcyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką Antykorupcyjną Pogotowia Ratunkowego w Legnicy i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce Antykorupcyjnej Pogotowia Ratunkowego w Legnicy, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej, wynikającej z Regulaminu Pracy Pogotowia oraz odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Legnica , dnia .....

.....
podpis

Załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej

Legnica , dnia .....

.....
*(imię i nazwisko zgłaszającego)**

.....
*(tel., e-mail lub adres korespondencyjny)**

ZGŁOSZENIE INFORMACJI

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:*.....
Komórka organizacyjna , której zgłoszenie dotyczy:
.....
Opis zdarzenia:*
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rola w/w osób w przedstawionej sytuacji:
.....
.....
.....
.....
Inne informacje, które autor uzna za istotne w sprawie:
.....
.....

** pola obowiązkowe*