

**ZARZĄDZENIE NR 124/2019**  
**DYREKTORA CENTRUM ODWYKOWEGO**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**  
**z dnia 25 czerwca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej m. st. Warszawy**

**§ 1.**

Na podstawie Zarządzenia nr 861/2019 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22 maja 2019 r. wprowadza się do stosowania i przestrzegania Politykę antykorupcyjną Centrum Odwykowego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Centrum Odwykowego SP ZOZ oraz na tablicach informacyjnych Zakładu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 czerwca .

Danuta Leśniewska  
Dyrektor Centrum Odwykowego SP ZOZ

**Polityka antykorupcyjna Centrum Odwykowego  
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej**

**DEFINICJE**

**§ 1**

Ilekcroć w Polityce antykorupcyjnej jest mowa o:

- 1) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2104, 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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;

- 2) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm., dalej „k.k.”):
- a) ***sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art. 228 k.k.)*** – polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej; 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 lub samorządu terytorialnego 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 uniknięcie 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, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne;
- 8) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Dyrektora Centrum Odwykowego SP ZOZ, 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.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 2

1. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.
2. Celem wprowadzenia polityki antykorupcyjnej jest:
  - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że Zakład prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie;

- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Zakładu z uszczerbkiem dla środków publicznych.
3. Wszyscy pracownicy Zakładu deklarują osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

## **ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ**

### **§ 3**

Polityka antykorupcyjna Centrum Odwykowego SP ZOZ w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników Zakładu oraz przestrzeganie zawodowych kodeksów etyki zawodów medycznych, 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.

## **ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ**

### **§ 4**

1. Polityka antykorupcyjna dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników Zakładu, jak również mieszkańców, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Zakładem.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z Zakładem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

## **OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM**

### **§ 5**

1. Wszyscy pracownicy Centrum Odwykowego SP ZOZ:
  - 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 Centrum Odwykowym SP ZOZ:
  - 1) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej Zakładu;
  - 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 niepożądanych zjawisk i incydentów.

## **DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM**

### **§ 6**

1. Polityka antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:
  - 1) nadzór nad przestrzeganiem i aktualizację Kodeksu Etyki pracowników Zakładu;
  - 2) wprowadzenie Procedury 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 Zakładu;
  - 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 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Zakładzie;
  - 7) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
  - 8) przestrzeganie Polityki zarządzania ryzykiem;
  - 9) przestrzeganie zasad wynikających z praw pacjenta;
  - 10) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych;
  - 11) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
  - 12) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
  - 13) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów Zakładu;
  - 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
  - 15) prowadzenie rejestru umów;
  - 16) 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 Zakładu;
  - 19) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmocnienie 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 Centrum Odwykowym SP ZOZ system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

## **PROCEDURA ZGŁASZANIE NADUŻYĆ**

### **§ 7**

Pracownik dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć:

1. 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 Zakładu oraz postrzeganie jego przez pacjentów, mieszkańców, kontrahentów i innych interesantów.
2. W przypadku, gdy pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji zobowiązany jest do:



- a) Przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu – kierownikowi, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
  - b) O ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik zawiadamia dyrekcję Zakładu, a gdyby sprawa dotyczyła Dyrektora, powiadamia – z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Dyrektora Biura, Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej Prezydenta m. st. Warszawy.
3. 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.
4. Dyrektor lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
  - a) Analizę dokumentacji akt sprawy
  - b) Rozmowę z osobą zgłaszającą,
  - c) Rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie.
5. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, Dyrektor Zakładu lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej podejmuje działanie:
  - a) W przypadku stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który powiadamia Prezydenta m. st. Warszawy oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
  - b) W przypadku powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
  - c) W przypadku podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji Dyrektor lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.

7. W celu zgłoszenia popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika Centrum Odwykowego SP ZOZ, m. st. Warszawa udostępnia Bezpieczną Linie:
  - 1) adres: [uczciwyurząd@um.warszawa.pl](mailto:uczciwyurząd@um.warszawa.pl);
  - 2) adres korespondencyjny: Pełnomocnik Prezydenta m.st. Warszawy ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
  - 3) dane dotyczące Bezpiecznej Linii podaje się do publicznej wiadomości na tablicach informacyjnych Zakładu.
8. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
9. 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.
10. Każde zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
11. Przy stosowaniu niniejszej procedury należy unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń oraz wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania wyjaśniające.
12. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
13. 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.
14. Dyrekcja Zakładu lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamość zgłaszającego. Tożsamość pracownika zgłaszającego podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych w przepisach prawa.
15. 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.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8

1. Wszyscy pracownicy Centrum Odwykowego SP ZOZ zobowiązani są do zapoznania z Polityką antykorupcyjną 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 w m.st. Warszawie.
3. Procedura reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji, wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz baza ryzyk korupcyjnych wprowadzone zostały w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Opracowane 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.
5. Polityka antykorupcyjna podlega publikacji na stronie internetowej Zakładu, pod adresem: [www.centrumodwykowe.waw.pl](http://www.centrumodwykowe.waw.pl)

**WYKAZ STANOWISK I CZYNNOŚCI  
NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA  
RYZYKA NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI**

1. Wykaz stanowisk kierowniczych:
  - 1) Dyrektor Centrum
  - 2) Zastępca ds. Lecznictwa
  - 3) Kierownik administracji i obsługi
  - 4) Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej
  
2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”
  - a. Lekarz
  - b. Specjalista terapii uzależnień
  
3. Wykaz czynności:
  - a. Przygotowanie i rozliczenie umów;
  - b. Przygotowanie zamówień w ramach procedury zamówień publicznych;
  - c. Udział w komisjach przetargowych, konkursowych;
  - d. Przestrzeganie ustalonej kolejności przyjęć pacjentów;
  - e. Zlecanie leków a kontakty z firmami farmaceutycznymi;
  - f. Wystawianie zaświadczeń o stanie zdrowia;
  - g. Łączenie pracy z działalnością w sektorze prywatnym (własny prywatny gabinet) konflikt interesów.

## **POLITYKA GOŚCINNOŚCI**

1. Pracownikowi Centrum Odwykowego SP ZOZ zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści finansowych, rzeczowych (m.in. :upominków, dowodów wdzięczności) lub korzyści o charakterze niematerialnym od wszystkich osób i podmiotów, których sprawy są załatwiane w Centrum, dotyczy to w szczególności następujących podmiotów:

- a) Pacjentów Centrum Odwykowego – pracownik Centrum nie przyjmuje żadnych tzw. Dowodów wdzięczności przed podjęciem leczenia, w trakcie leczenia ani po zakończeniu leczenia;
- b) osób i podmiotów starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
- c) osób i podmiotów, które działania Centrum mogą kontrolować lub nadzorować;
- d) podwładnych.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika Zakładu korzyści rzeczowej o wartości nieprzekraczającej 100,00zł, w tym :

- a) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności do spożycia;
- b) 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 ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.

4. Wartość otrzymanej korzyści rzeczowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy. Oszacowania wartości korzyści rzeczowej dokonuje pracownik Zakładu upoważniony przez Dyrektora Centrum Odwykowego SP ZOZ.

5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwieniu spraw służbowych przez pracownika.

6. W sytuacji otrzymania korzyści finansowej bez względu na wartość, oraz korzyści rzeczowej – o wartości przekraczającej 100,00zł:

a) pracownik Zakładu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,

b) pracownik Zakładu podejmuje działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści,

c) 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 Działu Administracyjno-Gospodarczego Zakładu w celu zagospodarowania dla potrzeb Centrum Odwykowego SP ZOZ; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Zakładu, zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania organizacji pozarządowej, w której będzie mogła być spożytkowana, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Fakt otrzymania korzyści finansowej – bez względu na wartość, oraz korzyści rzeczowej – o wartości przekraczającej 100,00zł, wraz z informacją o sposobie zagospodarowania lub informacją o przekazaniu do organizacji pozarządowej, pracownik Zakładu umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

8. Dopuszcza się, niezależnie od postanowień ust. 6, zatrzymanie korzyści materialnej mającej charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanej w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych oraz zagranicznych).

9. Pracownik Zakładu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od wszystkich, szczególnie od przedstawicieli firm farmaceutycznych zaproszeń na zamknięte lub biletowe imprezy w tym rozrywkowe, kulturalne, sportowe, nieformalne spotkania, nieodpłatne szkolenia organizowane przez firmy farmaceutyczne, jeżeli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu np. przy zleceniu leków receptowych.

10. O ile pracownik Zakładu zdecyduje się na przyjęcie korzyści opisanej w ust. 9, fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

11. Postanowienia ust 9 i 10 nie dotyczą imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m. st. Warszawa.

12. Tworzy się Rejestr Korzyści, który prowadzony jest przez Kierownika Działu Administracji i Obsługi Centrum Odwykowego SP ZOZ i zawiera następujące informacje:

- a) liczbę porządkową wpisu,
- b) dane pracownika zgłaszającego zdarzenie tj.: imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony,
- c) datę otrzymania korzyści,
- d) określenie podmiotu przekazującego korzyść ( jeżeli jest możliwa jego identyfikacja),
- e) opis korzyści
- f) wartość szacunkową otrzymanej korzyści ( na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy),
- g) okoliczności otrzymania korzyści,
- h) postanowienia co do sposobu postępowania
- i) uwagi

**KODEKS ETYKI**  
**PRACOWNIKÓW CENTRUM ODWYKOWEGO**  
**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Kodeks etyki pracowników Centrum Odwykowego SP ZOZ, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy uczciwego, rzetelnego, zgodnego z obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi, opartego na powszechnie akceptowanych wartościach, postępowania pracowników Centrum Odwykowego SP ZOZ w związku z wykonywaniem przez nich zadań i obowiązków, których przestrzeganie stwarza gwarancję wysokich walorów moralnych każdego pracownika Zespołu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do pacjentów i ich rodzin atmosfery, tworzonej we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych. Niniejszy Kodeks etyki służy umocnieniu wizerunku Zespołu, jako przyjaznej placówki medycznej.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Wszyscy pracownicy Zakładu mają obowiązek przestrzegania przepisów Kodeksu etyki.
4. Pracownicy, którzy naruszają normy Kodeksu etyki, swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania ich zadań i obowiązków.
5. Poza zasadami wymienionymi w niniejszym Kodeksie, pracownicy poszczególnych grup zawodowych obowiązani są przestrzegać zasad etyki dotyczących danego zawodu (w szczególności: lekarze, psychologowie, terapeuci).

**§ 2**

**Zasady postępowania**

1. Kodeks etyki określa zasady postępowania wszystkich pracowników Zakładu.
2. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników.
3. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w Centrum Odwykowym SP ZOZ wyznaczają następujące zasady:

**1) Praworządności:**

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym



prawem, wewnętrznymi regulacjami oraz normami etycznymi, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

## **2) Uczciwości i rzetelności:**

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich pacjentów/klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub kolidowałyby z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

Pracownik zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

Pracownik wykazuje szczególną dbałość o racjonalne i celowe wykorzystanie środków i majątku Zakładu, a dostępny majątek Zakładu wykorzystuje wyłącznie w celu i zakresie pełnionych zadań, wynikających ze stosunku pracy.

## **3) Jawności:**

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

## **4) Profesjonalizmu:**

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, co gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a zdobytą wiedzę dzieli się ze współpracownikami. Ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje współpracowników, nie dokonuje publicznie oceny innych pracowników

oraz pacjentów i/lub osób im towarzyszących, chyba że wynika to z jego obowiązków. Pracownik przestrzega ogólnie przyjętych form grzeczności w bezpośrednich kontaktach z pacjentem i jego rodziną/opiekunami, z szacunkiem traktuje każdego pacjenta i jego rodzinę/osoby towarzyszące. Jest lojalny, życzliwy i koleżeński, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania, kultury osobistej i zasad współżycia społecznego. Dbą o jakość podejmowanych działań, o swój wygląd zewnętrzny i wypowiedane słowa w stosunku do pacjenta, współpracowników i innych osób, a także dbą o wizerunek Zakładu i godnie go reprezentuje w

kontaktach z pacjentami, kontrahentami i podmiotami pozostającymi w relacjach z Centrum Odwykowym SP ZOZ.

#### **5) Neutralności:**

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnicych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich do jakichkolwiek celów osobistych lub nie związanych z zatrudnieniem, zachowuje neutralność światopoglądową w czasie pełnienia obowiązków pracowniczych.

#### **6) Współodpowiedzialności za działania:**

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności.

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady kontaktu z pacjentem**

1. Dla zachowania transparentności i bezstronności przy obsłudze pacjentów, kontrahentów, osób lub podmiotów załatwiających sprawy w Centrum Odwykowym SP ZOZ, w szczególności należy pamiętać, że:
  - 1) pracownik Zakładu, w bezpośrednich relacjach z osobami / podmiotami, o których mowa w ust. 1 utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego zadania i obowiązki w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych,
  - 2) pracownik Zakładu zachowuje się względem osób / podmiotów, o których mowa w ust. 1 w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej,
  - 3) w miarę możliwości spotkania pracownika z osobą / przedstawicielem podmiotu, o którym mowa w ust. 1 odbywają się w obecności drugiego pracownika,
  - 4) pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w jednostkach Zakładu oraz poza nimi,
  - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się osoby /przedstawiciela podmiotu, o których mowa w ust. 1 samego,
  - 6) spotkania z osobami / przedstawicielami podmiotów, o których mowa w ust. 1 odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem, ustalenie innego terminu i miejsca spotkania wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego

przełożonego,

- 7) kontakt z osobami / podmiotami, o których mowa w ust. 1 za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.
2. pracownicy rejestracji zobowiązani są do przestrzegania Instrukcji obsługi pacjenta w rejestracji.

## **§ 5**

### **Zasady informowania o konflikcie interesów**

1. Przy rozpatrywaniu spraw pracownik Zakładu jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów - jeżeli uzna, że może on zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zakładu.

## **§ 6**

### **Zasada braku tolerancji dla nadużyć**

1. W Centrum Odwykowym SP ZOZ podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Centrum Odwykowym SP ZOZ zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

## **§ 7**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik Centrum Odwykowego SP ZOZ ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu etyki.
2. Pracownicy Centrum Odwykowego SP ZOZ, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu etyki wśród pozostałych pracowników.
3. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań pracowników Centrum Odwykowego SP ZOZ i informowanie Dyrektora Zakładu o sposobie załatwienia sprawy.
4. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników jednostek/komórek organizacyjnych rozpatruje Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona.