

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

**Wstęp**

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

Celem wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej (zwanej dalej Polityką) jest:

- 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że PSSSE jako podmiot 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 PSSSE z uszczerbkiem dla środków publicznych.

W PSSSE 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.

**1. Definicje.**

Ilekcioć 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 2024 r. poz. 184),
- 2) **antykorupcji** – jest to ogół działań podejmowanych celem wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji
- 3) **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;
- 4) **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;
- 5) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany 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.

## 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.

1. Polityka dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również klientów, stron, 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.
4. W PSSE wprowadza się transparentne procedury postępowania, które są skutecznym środkiem zapobiegania występowaniu patologicznych zjawisk korupcji we wrażliwych obszarach działania. Procedury są nakierowane na ujednoczenie zasad obsługi klientów oraz eliminację uznaniowości działań pracowników.

### § 3.

Polityka w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników, 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.

#### § 4.

Profilaktyka antykorupcyjna jest realizowana również poprzez:

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

#### § 5.

PSSE działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 6.

W PSSE wprowadzono 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.

#### § 7.

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 Koordynator ds. Antykorupcji w porozumieniu z kadrą kierowniczą PSSE.

#### § 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.
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.**

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 finansowanych 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.

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

### **§ 10.**

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.

### **§ 11.**

1. Wszyscy pracownicy PSSE działają zgodnie z prawem w zakresie wykorzystania zasobów i funduszy publicznych oraz:
  - 1) 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. Pracownik PSSE wykonujący czynności kontrolne, zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 14.03.1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej nie może:

- 1) prowadzić działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236), a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności;
- 2) wykonywać dodatkowych zajęć zarobkowych.

3. W przypadku zamiaru podjęcia dodatkowej aktywności, która potencjalnie mogłaby pozostawać w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub co do której istniałoby uzasadnione podejrzenie o stronniczość i interesowność, Pracownik PSSE (nie wymieniony w ust. 2) powinien uzyskać pisemną zgodę Dyrektora PSSE.

## § 12.

1. Polityka antykorupcyjna realizowana jest w szczególności poprzez:

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

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

### § 13.

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

### § 14.

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.

### § 15.

1. Bezpośredni przełożony lub Dyrektor PSSE zobowiązany jest do objęcia tajemnicą tożsamości 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.

## 4. Postanowienia końcowe

### § 16.

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 raz w roku dokonywać ich oceny zgodnie z funkcjonującym systemem zarządzania ryzykiem PSSE.
3. Na Koordynatora ds. antykorupcji wyznacza się Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, który odpowiada za nadzorowanie identyfikowania ryzyka nadużyć, określanie skali przedmiotowego zjawiska, wskazywanie kierunków i opracowywanie planów działania oraz sposobów zaangażowania PSSE w przeciwdziałaniu powstawaniu zjawiska korupcji.
4. Procedura postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach stanowi załącznik nr 1 do Polityki.
5. Polityka postępowania z prezentami stanowi załącznik nr 2 do Polityki.
6. Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz baza ryzyk korupcyjnych stanowi załącznik nr 3 do Polityki.
7. 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.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI  
KORUPCYJNEJ W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w ŻARACH**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Celem Procedury (zwanej dalej „Procedurą”) postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnej w Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Żarach, jest ustalenie zasad postępowania w przypadku występowania sytuacji potencjalnie korupcyjnych lub korupcyjnych w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Żarach, zwanych dalej „PSSE w Żarach”.

§ 2.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników PSSE w Żarach.

§ 3.

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Żarach, zwany dalej „Dyrektorem PSSE w Żarach”, odpowiada za zapoznanie podległych mu osób z treścią niniejszej Procedury.

§ 4.

Pracownicy PSSE w Żarach są informowani, że działania korupcyjne mogą mieć, zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184) formę korupcji czynnej, jak i biernej, przy czym:

1) korupcja bierna to czyn polegający na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej, uzależnieniu wykonania bądź zaniechania czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej albo ich obietnicy albo żądania takiej korzyści; podejmowaniu się pośrednictwa w załatwieniu spraw w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo ich obietnicę;

2) korupcja czynna polega na udzieleniu lub obiecaniu udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną, także w celu skłonienia osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa lub zaniechania określonej czynności.

§ 5.

Dyrektor oraz pracownicy PSSE w Żarach, mają świadomość, że działania korupcyjne są naganne etycznie i niosą za sobą określone w prawie konsekwencje karne, służbowe lub dyscyplinarne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Zasady postępowania w sytuacji korupcyjnej**

### § 6.

Zabronione jest przyjmowanie lub żądanie jakiegokolwiek korzyści majątkowej lub osobistej lub przyjmowanie obietnicy jej otrzymania, dla siebie lub dla kogoś innego, w trakcie i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników PSSE w Żarach.

### § 7.

1. Zgłaszanie przypadków korupcji stanowi obowiązek pracownika PSSE w Żarach.
2. W przypadku, gdy ktokolwiek zasugeruje udzielenie korzyści majątkowej lub osobistej pracownikowi PSSE w Żarach, należy niezwłocznie zgłosić taką sytuację Dyrektorowi PSSE w Żarach.
3. Zgłoszenia dokonuje się w formie notatki służbowej, o której mowa w § 8 pkt 10, podpisanej przez zgłaszającego. Dopuszcza się także zgłoszenie ustne, pod warunkiem późniejszego sporządzenia notatki służbowej.
4. W sytuacji, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że korupcji dopuszcza się Dyrektor PSSE w Żarach lub inna osoba z kierownictwa pełniąca obowiązki Dyrektora, takie przypadki zgłasza się do Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. oraz do właściwych organów na podstawie odrębnych przepisów.

## **Procedura postępowania w sytuacji korupcyjnej**

### § 8.

1. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której interesant zasugeruje załatwienie sprawy w inny, niż wynikający z obowiązujących przepisów i procedur sposób, należy jednoznacznie i zdecydowanie odmówić. Odmowa nie może pozostawiać wątpliwości proponującemu, co do intencji pracownika PSSE w Żarach.
2. Należy poinformować interesanta, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo korupcyjne.
3. W przypadku kontynuowania przez interesanta zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy należy niezwłocznie wezwać osobę trzecią (innego pracownika PSSE), która będzie świadkiem zaistniałej sytuacji. Jeżeli taka sytuacja zaistnieje z użyciem środków bezpośredniego komunikowania się na odległość należy zakończyć taki kontakt i sporządzić notatkę zgodnie z ust. 10.
4. Nie można przyjąć żadnej korzyści ani obietnicy jej otrzymania.



5. Należy zgłosić Dyrektorowi PSSE w Żarach lub innej osobie z kierownictwa pełniącej obowiązki Dyrektora fakt złożenia propozycji korupcyjnej lub próbę wręczenia korzyści.

6. Złożenie propozycji lub próbę wręczenia korzyści należy traktować jak fakt zaistnienia możliwego przestępstwa. W związku z tym można rozważyć zatrzymanie interesanta np. przy pomocy innych pracowników PSSE - zatrzymanie interesanta (ujęcie obywatelskie, o którym mowa w art. 243 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 37 ze zm.), zgodnie z którym „Każdy ma prawo ująć osobę na gorącym uczynku przestępstwa lub w pościgu podjętym bezpośrednio po popełnieniu przestępstwa, jeżeli zachodzi obawa ukrycia się tej osoby lub nie można ustalić jej tożsamości. Osobę ujętą należy niezwłocznie oddać w ręce Policji.”) może być dokonane tylko w sytuacjach wyjątkowych, jeżeli zachodzi obawa ukrycia się tej osoby lub nie można ustalić jej tożsamości.

7. W przypadku ujęcia interesanta nie należy pozostawiać go samego:

- 1) w pomieszczeniu, w którym doszło do zdarzenia korupcyjnego;
- 2) w pomieszczeniu, w którym przebywa;
- 3) w pomieszczeniu z drugim interesantem biorącym udział w incydencie.

8. Należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia poprzez niedopuszczenie do niego osób postronnych, które mogłyby spowodować zatarcie śladów (np. linii papilarnych) lub ich zniszczenie (np. dokumentów).

9. Nie należy samemu zabezpieczać przedmiotu „łapówki”, tylko w miarę możliwości pozostawić go w stanie nienaruszonym do czasu przybycia odpowiednich służb.

10. Należy sporządzić dla Dyrektora PSSE w Żarach notatkę służbową, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

#### § 9.

1. Dyrektor PSSE w Żarach lub Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. podejmuje działania w celu zachowania poufności danych osoby zgłaszającej przypadek korupcji.

2. Gdy zgłoszenie przypadku korupcji będzie zawierało informacje intencjonalnie nieprawdziwe, mające wpływ na możliwość uznania podjętych działań za korupcję, dopuszczalne jest wszczęcie wobec osoby zgłaszającej procedurę zmierzającą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych, dyscyplinarnych i karnych.

#### § 10.

1. W przypadku otrzymania zgłoszenia korupcji lub zdarzenia potencjalnie korupcyjnego Dyrektor PSSE w Żarach podejmuje działania mające na celu ustalenie stanu faktycznego.

2. Na podstawie ustalonego stanu faktycznego Dyrektor PSSE w Żarach podejmuje decyzje w sprawie powiadomienia odpowiednich służb i organów oraz podjęcia czynności zaradczych polegających w szczególności na:

- 1) objęciu sprawy, w której zaistniał incydent korupcyjny dodatkowym nadzorem służbowym;
- 2) zmianie referenta sprawy;
- 3) przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej w takiej sprawie i innych sprawach podobnych.

3. Dyrektor PSSE w Żarach zawiadamia Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. o zaistniałej sytuacji korupcyjnej oraz o podjętych w związku z nią czynnościach.

WZÓR  
NOTATKI SŁUŻBOWEJ INFORMUJĄCEJ O INCYDENCIE KORUPCYJNYM

Imię, nazwisko pracownika

Żary, data

Stanowisko służbowe

Dyrektor Powiatowej Stacji  
Sanitarnej-Epidemiologicznej  
w Żarach

Notatka służbowa informująca o incydencie korupcyjnym

1. Godzina, data i miejsce zdarzenia.....
2. Osoby uczestniczące w zdarzeniu.....
3. Szczegółowy opis zdarzenia: (w jaki sposób?, czym?, dlaczego?)

.....  
Data i czytelny podpis

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA z PREZENTAMI

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Celem Procedury (zwanej dalej „Procedurą”) postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji korupcyjnej w Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Żarach, jest ustalenie zasad postępowania w przypadku występowania prób wręczenia prezentów w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Żarach, zwanych dalej „PSSE w Żarach”.

#### § 2.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników PSSE w Żarach.

#### § 3.

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Żarach, zwany dalej „Dyrektorem PSSE w Żarach”, odpowiada za zapoznanie podległych mu osób z treścią niniejszej Procedury.

#### § 4.

Pracownicy PSSE w Żarach są informowani, że Dyrektor PSSE w Żarach nie akceptuje przyjmowania żadnych prezentów przez podległych mu pracowników.

### Zasady postępowania w przypadku próby wręczenia prezentu

#### § 5.

Zabronione jest przyjmowanie jakichkolwiek prezentów w trakcie i w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracowników PSSE w Żarach.

#### § 6.

W przypadku zaistnienia próby wręczenia pracownikowi PSSE w Żarach prezentu, ma on obowiązek poinformować osobę próbującą taki prezent wręczyć o treści § 6 niniejszej procedury. Pracownik jest również zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora PSSE w Żarach.

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

1. Wykaz stanowisk kierowniczych:
  - 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Żarach (PPIS w Żarach)/Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach (PSSE w Żarach);
  - 2) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
  - 3) Główny Księgowy/ Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
  - 4) Kierownik Sekcji w ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
2. Wykaz stanowisk uwzględniający stanowiska z określonym czynnikiem „zagrożenie korupcyjne”
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej upoważniony przez PPIS w Żarach do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
  - 2) Pracownik upoważniony przez PPIS w Żarach 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.