

ZARZĄDZENIE Nr 62/2019
DYREKTORA
SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO WARSZAWA – OCHOTA
z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki i Antykorupcji

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota Kodeks Etyki i Antykorupcji w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią Kodeksu Etyki i Antykorupcji pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

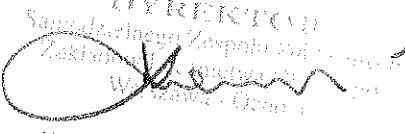
2. Zobowiązuje się Dział Kadr i Płac do zapoznawania nowych pracowników zatrudnianych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota z treścią Kodeksu Etyki i Antykorupcji.

3. Fakt zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki i Antykorupcji pracownik potwierdza składając oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki i Antykorupcji pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, jest dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 52/2015 Dyrektora Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Ochota z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Kodeksu Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota
Krzysztof Marcin Zajączkowski

KODEKS ETYKI I ANTYKORUPCJI

Rozdział 1 Przepisy ogólne § 1

Ilećroć w Kodeksie Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota jest mowa o:

- 1) **Zespole, SZPZLO Warszawa-Ochota, zakładzie pracy, pracodawcy** – rozumie się przez to Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota
- 2) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota na podstawie:
 - a) umowy o pracę,
 - b) powołania,
 - c) wyboru;
- 3) **Bezpiecznej Linii** – rozumie się przez to udostępniony w celu zapewnienia poufności tożsamości zgłaszających, kanał komunikacji umożliwiający informowanie o nieprawidłowościach oraz nadużyciach, w tym korupcji;
- 4) **korupcji** – rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, z późn. zm.);
- 5) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U. 1997 Nr 88, poz. 553, z późn. zm., dalej „k.k.”):
 - a) sprzedajność urzędnicza/łapownictwo bierne (art. 228 k.k.),
 - b) przekupstwo/łapownictwo czynne (art. 229 k.k.),
 - c) płatna protekcja (art. 230 k.k.),
 - d) czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a k.k.),
 - e) przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.),
 - f) poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.),
 - g) udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.);
- 6) **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;

- 7) **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);
- 8) **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);
- 9) **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;
- 10) **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;
- 11) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** – rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, 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

1. Kodeks Etyki i Antykorupcji, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza standardy postępowania Pracowników w związku z wykonywaniem przez nich czynności służbowych rozumianych nie tylko jako wykonywanie poleceń przełożonych, lecz również jako dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz postępowanie zgodnie z wartościami przyjętymi w demokratycznym społeczeństwie.
2. Kodeks Etyki i Antykorupcji stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji w Zespole, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.

3. SZPZLO Warszawa-Ochota stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.
4. Celem wprowadzenia Kodeksu Etyki i Antykorupcji jest również:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że SZPZLO Warszawa-Ochota 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 SZPZLO Warszawa-Ochota z uszczerbkiem dla środków publicznych.
5. Dyrektor SZPZLO Warszawa-Ochota deklaruje osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 3

Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.

§ 4

Normy Kodeksu Etyki naruszają Pracownicy lub inne osoby zatrudnione w Zespole, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania zadań służbowych.

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami Kodeksu Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę w SZPZLO Warszawa-Ochota; oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Kodeksu Etyki, dołącza się do umowy o pracę.

Rozdział 2

Zasady postępowania Pracowników Zespołu

§ 6

Kodeks Etyki określa zasady postępowania pracowników Zespołu. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Zespołu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznego w stosunku do społeczności lokalnej.

§ 7

Właściwą postawę pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota wyznaczają zasady:

- 1) praworządności,
- 2) uczciwości i rzetelności,
- 3) jawności,
- 4) profesjonalizmu,
- 5) neutralności,
- 6) współodpowiedzialności za działania.

§ 8

1. Pracownik Zespołu wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku

- prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych (**zasada praworządności**).
2. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich pacjentów, klientów oraz wszelkich interesariuszy SZPZLO Warszawa-Ochota, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności. Pracownik nie podejmuje żadnych prac oraz zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub byłyby związane z wykonywanymi obowiązkami. W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i służbowych pracownik wyłącza się z działań mogących rodzić podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. 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 (**zasada uczciwości i rzetelności**).
 3. Pracownik Zespołu, 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 (**zasada jawności**).
 4. Pracownik Zespołu wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie, docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem, a także dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych (**zasada profesjonalizmu**).
 5. Pracownik Zespołu nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem (**zasada neutralności**).
 6. Pracownik Zespołu 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 i poza nim, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności SZPZLO Warszawa-Ochota (**zasada współodpowiedzialności za działania**).

Rozdział 3 Polityka gościnności § 9

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od pacjentów, klientów i wszelkich interesariuszy SZPZLO Warszawa-Ochota, tj. od osób i podmiotów, których sprawy w SZPZLO Warszawa-Ochota są załatwiane, którym przekazywane są środki finansowe, których działalność SZPZLO Warszawa-Ochota kontroluje lub reguluje. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) osób i podmiotów starających się o wydanie dokumentów, zaświadczeń – Pracownik nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem wniosku, w trakcie załatwiania sprawy ani po jej zakończeniu;
 - 2) wykonawców starających się lub mogących się starać o zamówienie publiczne;
 - 3) podmiotów, z którymi łączą SZPZLO Warszawa-Ochota relacje majątkowe (np. najem lokali);
 - 4) podmiotów ubiegających się o dotacje lub inne wsparcie finansowe oraz podmiotów, które wsparcie uzyskały;
 - 5) podmiotów, które SZPZLO Warszawa-Ochota zachęca do inwestowania;
 - 6) jednostek organizacyjnych i osób prawnych, osób fizycznych, kontrahentów, których działania SZPZLO Warszawa-Ochota może kontrolować, nadzorować;

- 7) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez Pracownika:
 - 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych, o wartości nieprzekraczającej 200 zł;
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą);
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej, lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. W sytuacji otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 200 zł:
 - 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 w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów, korzyść przekazywana jest do Działu Administracyjno-Technicznego w celu zagospodarowania dla potrzeb SZPZLO Warszawa-Ochota; jeżeli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności dla działań SZPZLO Warszawa-Ochota zostaje zabezpieczona w celu nieodpłatnego przekazania jednostce m.st. Warszawy lub innej instytucji, w której będzie mogła być spożytkowana; jeżeli przez okres 6 miesięcy Dział Administracyjno-Techniczny nie znajdzie instytucji, jednostki lub komórki, w której korzyść będzie mogła zostać spożytkowana, zwróci ją Pracownikowi, który korzyść otrzymał i poinformuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji;
 - 4) o ile jest to możliwe Pracownik informuje darczyńcę, że przekazana korzyść zostanie przekazana na stan SZPZLO Warszawa-Ochota;
 - 5) dopuszcza się zatrzymanie prezentów mających charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności przedstawicielami samorządów i innych instytucji krajowych i zagranicznych).
8. Fakt otrzymania korzyści o wartości przekraczającej 200 zł wraz z informacją o sposobie zagospodarowania Pracownik umieszcza w Rejestrze Korzyści poprzez złożenie Deklaracji Korzyści.

§ 10

1. Pracownik uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od pacjentów, wszelkich klientów i interesariuszy SZPZLO Warszawa-Ochota zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu.

2. O ile Pracownik zdecyduje się na przyjęcie od pacjenta, klienta lub interesariusza SZPZLO Warszawa-Ochota zaproszenia na zamkniętą lub biletowaną imprezę (jeżeli wartość biletu przekracza 200 zł), fakt ten należy umieścić w Rejestrze Korzyści.
3. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest SZPZLO Warszawa-Ochota lub m.st. Warszawa.
4. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
5. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Rozdział 4

Zasady kontaktu z Pacjentami, Klientami i Intersariuszami

§ 11

1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych standardów obsługi klienta, które obowiązują zarówno w kontaktach z pacjentami, wszelkimi klientami i interesariuszami SZPZLO Warszawa-Ochota.
2. Dla zachowania transparentności i bezstronności w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) Pracownik w bezpośrednich relacjach z klientem utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli pracownika realizującego ustawowe zadania w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych;
 - 2) Pracownik zachowuje się względem klienta 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 klientami odbywają się przy obecności drugiego Pracownika;
 - 4) Pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w Zespole oraz poza nimi;
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się klienta samego;
 - 6) spotkania z klientami odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach;
 - 7) ustalenie terminu i miejsca spotkania innego niż określony wyżej wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego;
 - 8) kontakt z klientem za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.

Rozdział 5

Zasady informowania o konflikcie interesów

§ 12

1. Przy załatwianiu spraw Pracownik 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 załatwiania sprawy oraz informuje o tym Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

Rozdział 8

Zasada braku tolerancji dla nadużyć

§ 13

1. W Zespole podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Zespole 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.

§ 14

Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 10

Konsultacje

§ 15

1. Pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy lub zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji o poradę w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie postępowań nieetycznych, naruszenia wewnętrznych regulacji lub innych przepisów prawa, nie obawiając się jednocześnie represji, aktów dyskryminacji czy postępowania dyscyplinarnego.
2. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji zapewnia poufność Pracownikom zgłaszającym zaistniałe przypadki nadużyć lub uzasadnione podejrzenie zaistnienia takich przypadków.

§ 16

Limity miesięczne na zakup artykułów spożywczych, zasady organizacji spotkań wewnątrz Zespołu, zasady podejmowania delegacji oficjalnych, zasady korzystania z restauracji oraz zamawiania cateringu, wręczania upominków oraz zakupu kwiatów określa Dyrektor.

Rozdział 4

Pełnomocnik Dyrektora do spraw Etyki i Antykorupcji

§ 17

1. W SZPZLO Warszawa-Ochota działa Pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i antykorupcji.
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio Dyrektorowi SZPZLO Warszawa-Ochota.
3. Każdy pracownik może kierować do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji pytania dotyczące przepisów Kodeksu Etyki i Antykorupcji.
4. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji należy:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem Kodeksu oraz inicjowanie i prowadzenie prac związanych z ich aktualizacją;
 - 2) wzmacnianie postaw etycznych, które sprzyjają budowaniu kultury organizacyjnej, upowszechnianie standardów i zasad postępowania, które stanowią o zawodowej tożsamości pracowników;
 - 3) ustalanie obszarów działalności SZPZLO Warszawa-Ochota wymagających szczególnej uwagi ze względu na wysokie ryzyko nadużyć;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć, w tym korupcji;
 - 5) zapewnianie osobom dokonującym zgłoszeń dotyczących możliwości wystąpienia nadużyć poufności w procesie wyjaśniania sprawy;
 - 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sytuacjach podejrzenia istnienia nadużyć oraz przewodniczenie zespołom ds. wyjaśnienia zgłoszonych podejrzeń nadużyć;
 - 7) przygotowywanie informacji do właściwych służb w przypadku stwierdzonych nadużyć lub kierowanie spraw do wyjaśnienia;

- 8) rekomendowanie Dyrektorowi SZPZLO Warszawa-Ochota przeprowadzenia audytu lub kontroli z zakresu przestrzegania Kodeksu;
- 9) kierowanie wniosku do Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota o ukaranie pracownika, który naruszył przepisy Kodeksu;
- 10) udzielanie odpowiedzi pracownikom na pytania dotyczące Kodeksu;
- 11) przygotowywanie szkoleń oraz materiałów szkoleniowych w zakresie etyki i przeciwdziałania nadużyciom dla pracowników;
- 12) rozstrzyganie sporów i wątpliwości w zakresie konieczności wpisania do Rejestru Korzyści otrzymanych przez pracowników korzyści;
- 13) prowadzenie rejestru zgłoszeń o nadużyciach, w tym korupcji;
- 14) prowadzenie rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
- 15) składanie Dyrektorowi SZPZLO Warszawa-Ochota, w terminie do 30 marca sprawozdania za rok ubiegły ze swojej działalności z wykorzystaniem informacji uzyskanych od kierowników jednostek SZPZLO Warszawa-Ochota.

§ 18

Kierownicy jednostek/ komórek organizacyjnych SZPZLO Warszawa-Ochota przekazują Pełnomocnikowi ds. etyki i antykorupcji informacje o działaniach podjętych w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika Zespołu przepisów prawa.

Rozdział 5

Rejestr Korzyści

§ 19

1. Tworzy się Rejestr Korzyści.
2. Pracownik, który w związku z wykonywaną pracą uzyskał korzyść finansową lub inną (z wyłączeniem świadczeń pracodawcy), w tym prezent otrzymany m.in. w związku z uczestnictwem w oficjalnych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, o wartości przekraczającej 200 zł, obowiązany jest do ich ujawnienia w Rejestrze Korzyści.
3. Rejestr Korzyści prowadzony jest przez Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
4. Rejestr Korzyści zawiera następujące informacje:
 - 2) liczbę porządkową wpisu;
 - 3) dane Pracownika zgłaszającego zdarzenie, tj. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony;
 - 4) datę otrzymania korzyści;
 - 5) określenie podmiotu przekazującego korzyść (jeżeli jest możliwa jego identyfikacja);
 - 6) opis korzyści;
 - 7) wartość szacunkową otrzymanej korzyści (na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy);
 - 8) okoliczności otrzymania korzyści;
 - 9) postanowienia co do sposobu postępowania;
 - 10) uwagi.
5. Na Pracowniku, który otrzymał korzyść o wartości przekraczającej 200 zł, ciąży obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści poprzez wypełnienie w terminie 7 dni od dnia otrzymania korzyści Deklaracji Korzyści i przekazania jej do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji; wzór Deklaracji Korzyści stanowi załącznik nr 2 do Kodeksu Etyki.
6. Sprawdzenia złożonej Deklaracji Korzyści dokonuje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji lub osoba przez niego upoważniona.

7. Pracownik, który dowiedział się o niezgłoszeniu otrzymania korzyści przez innego Pracownika, powinien poinformować tego Pracownika o konieczności dokonania stosownego zgłoszenia, a gdyby okazało się to bezskuteczne – poinformować o powstałej sytuacji Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia świadomego zatajenia faktu otrzymania korzyści przez Pracownika, Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji lub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności mające na celu wszczęcie postępowania na podstawie przepisów o odpowiedzialności pracowniczej.
9. W przypadku osób, o których mowa w art. 12 ust. 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393, z późn. zm.), obowiązek dokonania pisemnego zgłoszenia do Rejestru Korzyści dotyczy tych składników, których wartość przekracza 200 zł i nie podlega obowiązkowi zgłoszenia otrzymanej korzyści do rejestru prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

Rozdział 6

Elementy i zakres przeciwdziałania nadużyciom w Zespole

§ 20

Przeciwdziałanie w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowane jest poprzez następujące działania:

- 1) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki i Antykorupcji, 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 ryzyko 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.

§ 21

1. Przeciwdziałanie antykorupcji w Zespole dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, jak również mieszkańców, kontrahentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Zespołem.
2. Kodeks Etyki i Antykorupcji powinien być przestrzegany przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z Zespołem bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.

Rozdział 7

Obowiązki uczestników systemu przeciwdziałania nadużyciom w Zespole

§ 22

1. Dyrektor Zespołu oraz zastępcy Dyrektora Zespołu przy wsparciu Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji:

- 1) ustanawiają i promują najwyższy poziom zaangażowania organizacji w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji;
 - 2) chronią zasoby i aktywa Zespołu oraz aktywnie unikają stosowania niewłaściwych praktyk;
 - 3) wprowadzają rozwiązania zapobiegające nadużyciom, w tym korupcji oraz zapewniają środki organizacyjne, kadrowe i techniczne umożliwiające ich przestrzeganie;
 - 4) sprawują adekwatny nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania nadużyciom.
2. Kierownicy jednostek Zespołu:
- 1) dają przykład i promują kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji;
 - 2) sprawują adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć w kierowanej jednostce;
 - 3) zapewniają przepływ informacji w celu aktualizacji obszarów szczególnie podatnych na ryzyko korupcyjne oraz wykazu stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu:
- 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.
4. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące z Zespołem:
- 1) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych;
 - 2) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

Rozdział 8

Działania podejmowane w ramach systemu przeciwdziałania nadużyciom w Zespole § 23

1. Przeciwdziałanie nadużyciom w Zespole realizowane jest w szczególności poprzez:
 - 1) wprowadzenie Bezpiecznej Linii – kanału informacji umożliwiającego dokonywanie zgłoszeń o nieprawidłowościach i nadużyciach, w tym korupcji, przy zapewnieniu poufności tożsamości zgłaszających na adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji, ul. Szczęśliwicka 36, 02-353 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”;
 - 2) wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki i Antykorupcji;
 - 3) wprowadzenie mechanizmu reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w Zespole;

- 4) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania mieszkańców, klientów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku Zespołu;
 - 5) prowadzenie Rejestru Korzyści oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłoszonym do Rejestru Korzyści;
 - 6) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów;
 - 7) wprowadzenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 8) wprowadzenie polityki bezpieczeństwa informacji;
 - 9) wprowadzenie procedury zarządzania ryzykiem;
 - 10) wprowadzenie standardów obsługi klienta w Zespole;
 - 11) wprowadzenie zasad udzielania zamówień publicznych;
 - 12) przeciwdziałanie zjawisku konfliktu interesów, w tym gromadzenie i weryfikację oświadczeń o konflikcie interesów;
 - 13) zapewnienie transparentności i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa;
 - 14) monitorowanie realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych;
 - 15) wprowadzenie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych pacjentom, klientom, kontrahentom i osobom/podmiotom współpracującym;
 - 16) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego;
 - 17) zapewnienie jawności i transparentności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów miasta;
 - 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
 - 19) prowadzenie centralnego rejestru umów;
 - 20) konsekwentne przestrzeganie standardów kontroli zarządczej, w tym wartości etycznych oraz zarządzania ryzykiem;
 - 21) doskonalenie zasad samooceny kontroli zarządczej;
 - 22) zwiększanie świadomości pracowników w zakresie dbałości o wizerunek Zespołu;
 - 23) 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;
 - 24) zwracanie uwagi przez przełożonych na sygnały o zagrożeniu związanym z korupcją, analizowanie i wykorzystywanie wewnętrznie i zewnętrznie pozyskanych informacji, w tym skarg, wniosków i petycji;
 - 25) bieżące analizowanie zgłoszeń z Bezpiecznej Linii dotyczących nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji oraz podejmowanie czynności wyjaśniających, dochodzeniowych i wnioskowanie o zastosowanie kar porządkowych;
 - 26) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw;
 - 27) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym;
 - 28) ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w tym m.in. wstępnych (w ramach służby przygotowawczej) oraz specjalistycznych z zakresu problematyki korupcji;
 - 29) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom oraz doskonalenie stosowanych procedur.
2. Wprowadzony w Zespole system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

Rozdział 7

Zgłaszanie nadużyć

§ 24

1. Pracownik Urzędu m.st. Warszawy dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z postanowieniami Kodeksu Etyki i Antykorupcji.
2. W celu zgłoszenia możliwości popełnienia nadużycia, w tym korupcji przez pracownika Zespołu, pacjentom, mieszkańcom m.st. Warszawy, kontrahentom oraz osobom/podmiotom współpracującym z Zespołem udostępnia się Bezpieczną Linię adres korespondencyjny: Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji, ul. Szczęśliwicka 36, 02-353 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
4. Na zgłoszenia anonimowe nie będzie udzielana odpowiedź zwrotna co do sposobu rozpatrzenia sprawy.
5. 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.

§ 25

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, wyłącza Pracownika z prowadzenia sprawy.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, Pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od przyjęcia oświadczenia od Pracownika, informuje Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji o wyłączeniu Pracownika z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia Pracownika z prowadzenia sprawy i niezwłocznie przekazuje kopię notatki do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
6. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w Zespole.

§ 26

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (klient zewnętrzny lub wewnętrzny), podejmuje działania wskazujące na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej Pracownikowi, bądź złożenia obietnicy takiej korzyści wyczerpującej znamiona czynu zabronionego, Pracownik:
 - 1) informuje osobę, że jej zachowanie może spełniać znamiona przestępstwa określonego kodeksem karnym;
 - 2) nie opuszczając miejsca zdarzenia informuje telefonicznie, elektronicznie lub za pośrednictwem innego Pracownika bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji;
 - 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia;
 - 4) sporządza notatkę służbową dokumentującą przebieg zdarzenia.

2. W przypadku opisanym wyżej bezpośredni przełożony po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję) a także Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub innej osoby z kierownictwa Pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia kierownictwo.

§ 27

3. 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 biura lub urzędu dzielnicy oraz postrzeganie Zespołu przez mieszkańców, kontrahentów i innych interesariuszy.
4. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń identyfikowanych w ramach bieżącej działalności.
5. W przypadku, gdy Pracownik jest w posiadaniu informacji lub ma uzasadnione przekonanie o możliwości wystąpienia nadużycia, w tym korupcji w komórce organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośredniemu przełożonemu, co nie wyklucza przekazania tej informacji również ustnie;
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, Pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: Dyrektora lub za pośrednictwem Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji/ Dyrektora.
6. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w Zespole mogło dojść do nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji, w uzasadnionych przypadkach z pominięciem drogi zgłaszania, o której mowa w ust. 3, może takie zdarzenie zgłosić poprzez Bezpieczną Linie na adres korespondencyjny: Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, ul. Szczęśliwicka 36, 02-353 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
7. Zgłoszenie, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. Zgłoszenia na Bezpieczną Linie można dokonać także anonimowo, jednak należy liczyć się z tym, że:
 - 1) aby postępowanie wyjaśniające zakończyło się sukcesem, może być niezbędna rozmowa z osobą zgłaszającą, brak pewnych informacji może uniemożliwić lub znacząco utrudnić ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) zgłoszenie anonimowe uniemożliwia otrzymanie informacji zwrotnej, co do wyniku postępowania wyjaśniającego.
9. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają w otwarciu Kancelarii i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
10. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem ust. 6.
11. Zgłoszone na Bezpieczną Linie sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie przeciwdziałania mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w Zespole.
12. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:

- 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, zanotowania: co zobaczył lub ustalił, przebiegu wydarzeń, co się stało, gdzie, kiedy i kto był zaangażowany, kto był świadkiem;
 - 2) nie kontaktowania się z osobą, co do której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych z dokonaniem zgłoszeniem;
 - 3) zachowania dyskrecji.
13. Informację o wykrytych przypadkach nadużyć, w tym korupcji w wyniku prowadzonych audytów i kontroli przekazywane są do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

§ 28

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nadużycia zobowiązana 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, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nadużycia, w tym korupcji przekazuje zgłoszenie wraz z dokumentacją Pełnomocnikowi ds. etyki i antykorupcji, który powiadamia Dyrektora Zespołu oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów;
 - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji w celu przeprowadzenia dalszego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji i podjęciu decyzji przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej informuje Pracownika dokonującego zgłoszenia, co do sposobu postępowania w przedmiotowej sprawie.
4. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej w aktach dokumentacji (np.: zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej wraz z informacją, że nie dotrzymano procedury czy nadinterpretowano przepisy ma odzwierciedlenie w aktach i może podlegać weryfikacji, natomiast anonimowe zgłoszenie przyjęcia korzyści majątkowej bez wskazania dowodów bądź udokumentowanych źródeł uprawdopodobniających zdarzenie wyczerpuje znamiona pomówienia i nie będzie rozpatrywane).
5. W przypadku braku konieczności powiadamiania organów ścigania, o ile okaże się to zasadne, Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji wskazuje osoby odpowiedzialne za określenie i wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontrolnych ograniczających prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
6. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.
7. 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.
8. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

9. 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.
10. Pracownika, który dokonał zgłoszenia i o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

§ 29

1. Zgłoszenia przekazywane do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, w tym za pomocą Bezpiecznej Linii, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
2. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
3. Członkowie Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Kodeksu Etyki i Antykorupcji.
4. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć powoływany jest przez Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
5. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć obraduje na posiedzeniach.
6. Pracami Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć kieruje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
7. Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.
8. Z każdego posiedzenia Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć sporządzany jest pisemny protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.
9. Posiedzenia Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach, z zastrzeżeniem ust. 8.
10. W skład Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji – przewodniczący Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć;
 - 2) radca prawny;
 - 3) przedstawiciel Działu Kadr i Szkoleń;
 - 4) minimum dwóch Pracowników merytorycznych wyznaczonych przez Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota.
11. Do udziału w posiedzeniu Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć, Przewodniczący Zespołu lub osoba go zastępująca, może wskazać przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, uczestniczących w pracach Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć z głosem doradczym. Członkowie Zespołu z głosem doradczym zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
12. W przypadku stwierdzenia nadużycia w tym korupcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia w tym korupcji Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji powiadamia Dyrektora SZPZLO Warszawa-Ochota oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.

§ 30

1. Przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana 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 zasygnalizowanymi nieprawidłowościami lub nadużyciami, a także formami wykluczenia lub nękania przez innych Pracowników.
3. Pracodawca w związku z dokonaniem zgłoszenia nie może z Pracownikiem dokonującym zgłoszenia:
 - 1) rozwiązać umowy o pracę;
 - 2) zmienić warunków umowy o pracę na mniej korzystne, w szczególności w zakresie zmiany miejsca lub czasu wykonywania pracy albo warunków wynagradzania.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sytuacji udokumentowanego świadomego i celowego składania fałszywych doniesień oraz sytuacji dopuszczenia się nieprawidłowości lub nadużycia przez Pracownika dokonującego zgłoszenia.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 31

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć nie może być udostępniana i rozpowszechniana w żaden sposób, poza sytuacjami gdy obowiązek jej przekazania wynika z przepisów prawa.
3. Niedochowanie obowiązku zachowania poufności przez osoby biorące udział na którymkolwiek etapie postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji.
5. Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły.

Rozdział 7 Odpowiedzialność pracownicza

§ 32

1. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu Etyki i Antykorupcji wśród pozostałych Pracowników.
2. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie Etyki i Antykorupcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy Urzędu m.st. Warszawy oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny;
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego;
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy;
 - 4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

- z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 7) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
 - 8) ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

§ 33

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. etyki i antykorupcji.
2. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego.
3. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji.

§ 34

1. 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.
2. Wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w Zespole został określony w załączniku nr 5.
3. Baza ryzyk korupcyjnych w Zespole została określona w załączniku nr 6.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 35

1. Kodeks Etyki i Antykorupcji poddaje się aktualizacji nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia rozpatruje się według zasad obowiązujących przez wejściem w życie niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku kolizji norm wynikających z Kodeksu Etyki i Antykorupcji z kodeksami etyk przyjętymi przez samorządy zawodów medycznych, pierwszeństwo stosowania mają te ostatnie.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Jednostka/Komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się i będę przestrzegał/a postanowień Kodeksu Etyki i Antykorupcji.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej w przypadku naruszenia zasad określonych w Kodeksie Etyki i Antykorupcji oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Warszawa, dnia

.....

podpis pracownika

.....
Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej

CZĘŚĆ A – WYPEŁNIA PRACOWNIK

DEKLARACJA REJESTRU KORZYŚCI

Ja, niżej podpisany (-na), działając zgodnie z przepisami Kodeksu Etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota oświadczam, że otrzymałem(-am) korzyść o wartości przekraczającej 100 zł

1. Imię i nazwisko zgłaszającego:

.....
2. Stanowisko, komórka organizacyjna zgłaszającego:

.....
3. Data otrzymania korzyści:

.....
4. Imię i nazwisko darczyńcy, nazwa firmy (instytucji, organizacji itp.):

.....
5. Opis korzyści:

.....
6. Szacunkowa wartość otrzymanej korzyści:

.....
7. Okoliczności otrzymania korzyści:

.....
8. Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

.....
9. Uwagi

.....
Data

.....
Podpis zgłaszającego

.....
Data

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ B

Wpłynęło do Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji:

Data:

Podpis osoby upoważnionej:

Nr REJESTRU KORZYŚCI:

Sprawdził:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Postanowienia co do sposobu postępowania z korzyścią:

Data:

Podpis osoby upoważnionej

Warszawa, dnia.....

Imię i nazwisko zgłaszającego
.....
Komórka organizacyjna
.....
Telefon kontaktowy i email
.....

Pełnomocnik ds. etyki i antykorupcji

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie nadużycia¹ polegającego na:

- a. sprzedajności urzędniczej/łapownictwie biernym (art. 228 k.k.)
- b. przekupstwie/łapownictwie czynnym (art. 229 k.k.)
- c. płatnej protekcji (art. 230 k.k.)
- d. czynnej płatnej protekcji/handlu wpływami (art. 230a k.k.)
- e. przekroczeniu uprawnień lub niedopełnieniu obowiązków (art. 231 k.k.)
- f. poświadczeniu nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)
- g. udaremnieniu lub utrudnianiu przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.)
- h. inne (opisz jakie)

.....
.....
.....

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....
.....

3. Kiedy zdarzenie opisane powyżej miało miejsce (data, godzina):

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....
.....
.....

5. Opis zdarzenia:

.....
.....
.....
.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Świadkowie zdarzenia:

.....
.....
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia

.....
podpis

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć

Ja, niżej podpisany/a ,
(imię i nazwisko)

pracownik ,
(nazwa komórki organizacyjnej)

zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione lub przygotowane przeze mnie w trakcie prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć zaistnieją jakiekolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach Pełnomocnika ds. etyki i antykorupcji.

.....
(podpis Członka Zespołu)

Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa-Ochota

I. Wykaz stanowisk kierowniczych:

- 1) Dyrektor SZPZLO Warszawa-Ochota;
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
- 3) Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
- 4) Kierownik Przychodni
- 5) Z-ca Kierownika Przychodni
- 6) Kierownik Poradni Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej
- 7) Kierownik Zespołu Techników Medycznych
- 8) Pielęgniarka Koordynująca
- 9) Położna Koordynująca
- 10) Kierownik Komórki Organizacyjnej Lecznictwa Odwykowego ROTA
- 11) Kierownik Techniczny Pracowni Stomatologicznej Koordynator Poradni Rehabilitacyjnej;
- 12) Koordynator Poradni Rehabilitacyjnej;
- 13) Główny Księgowy
- 14) Z-ca Głównego Księgowego
- 15) Kierownik komórki organizacyjnej
- 16) Z-ca Kierownika komórki organizacyjnej

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

- 1) Radca prawny;
- 2) Rzecznik prasowy;
- 3) Asystent Dyrektora
- 4) Inspektor Ochrony Danych
- 5) Informatyk
- 6) Administrator Systemów Informatycznych
- 7) Jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy pełnomocnika ds. zarządzania jakością
- 8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Rozwoju
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej
- 10) Starsza księgowa
- 11) Starszy inspektor d/s BHP i P/POŻ
- 12) Specjalista
- 13) Starszy Inspektor
- 14) Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Sekretarskiej
- 15) Inspektor
- 16) Starszy referent
- 17) Referent
- 18) Archiwista
- 19) Starszy Asystent - lekarz / lekarz dentysta

- 20) Starszy Asystent Diagnostyki Laboratoryjnej
- 21) Starszy Asystent Fizjoterapii
- 22) Asystent diagnostyki laboratoryjnej
- 23) Asystent – lekarz / lekarz dentysta
- 24) Asystent fizjoterapii
- 25) Młodszy Asystent Diagnostyki Laboratoryjnej
- 26) Diagnosta laboratoryjny
- 27) Młodszy Asystent - lekarz / lekarz dentysta
- 28) Młodszy Asystent Fizjoterapii
- 29) Starszy Psycholog Specjalista ds. Epidemiologii
- 30) Starszy Specjalista Psychoterapii Uzależnień S
- 31) Starsza Pielęgniarka
- 32) Starszy: technik medyczny, technik dentystyczny, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, instruktor terapii uzależnień
- 33) Psycholog
- 34) Starsza Położna
- 35) Technik medyczny, technik dentystyczny, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, arteterapeuta
- 36) Technik RTG
- 37) Starszy technik elektroradiolog
- 38) Starszy technik analityki
- 39) Pielęgniarka Położna
- 40) Pielęgniarka środowiskowa
- 41) Specjalista Psychoterapii Uzależnień
- 42) Specjalista Terapii Uzależnień
- 43) Sekretarka medyczna
- 44) Starsza: rejestratorka medyczna, statystyk medyczny
- 45) Starsza pomoc laboratoryjna
- 46) Rejestratorka medyczna
- 47) Pomoc laboratoryjna
- 48) Wykwalifikowana pomoc dentystyczna
- 49) Felczer
- 50) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania środowiskiem
- 51) Kosmetolog
- 52) Kosmetyczka
- 53) Pomoc kosmetyczna

III. Wykaz czynności:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.
- 3) bezpośrednia obsługa klienta/pacjenta/interesariusza

BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH W SZPZŁO WARSZAWA-OCHOTA

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU		
Organizacja wydarzeń	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych;
	Przekroczenie uprawnień	1) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, 2) nadzór przetożonego, 3) wieloszczełkowe podejmowanie decyzji;
Organizacja projektów	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
	Przekroczenie uprawnień	3) przestrzeganie zasad przeprowadzania procedur konkursowych, 4) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicach prawnie chronionych;
Przeprowadzanie procedur konkursowych	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
	Przekroczenie uprawnień	3) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych , 4) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika;
Organizacja działalności promocyjnej	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
	Konflikt interesów	3) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych , 4) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika;
Kontrola wewnętrzna	Konflikt interesów	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki,
	Nielegalne dowody wdzięczności	2) powoływanie dwuosobowych i większych zespołów kontrolerskich w przypadkach kontroli, skomplikowanych lub niosących istotne zagrożenia,
	Przekupstwo	3) przedstawianie w trakcie kontroli Dyrektorowi o ustaleniach z kontroli, 4) procedura wyłączenia kontrolera lub nadzorującego kontrolę z postępowania kontrolnego,
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	5) zarządzanie w sprawie trybu i zasad postępowania kontrolnego,
		6) ocena audytora zewnętrznego , 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników, w tym szkolenia;

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontroli)
FINANSE		
Prowadzenie ewidencji księgowej	Przekupstwo	1) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk; 2) samokontrola każdego pracownika.
	Płatna protekcja	3) nadzór przez kierowników wszystkich szczebli; 4) kontrola Biura Podatków i Egzekucji i Biura Księgowości i Kontrasygnaty oraz innych komórek organizacyjnych jednostek m.st. Warszawy.
	Przekroczenie uprawnień	5) badania bilansu jednostki przez firmy zewnętrzne; 6) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej, indywidualnych kont pracowników przez kierowników poszczególnych szczebli.
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	7) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności; 8) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk (dwie pary oczu), w pokojach zawsze obecnych jest kilku (najmniej dwóch) pracowników.
	Nielegalne dowody wdzięczności	9) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania - zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki; 10) zdefiniowanie uprawnień pracowników w zakresach obowiązków pracowników i pełnomocnictwach.
	Konflikt interesów	11) spotkania z interesantami odbywają się w obecności co najmniej dwóch pracowników; 12) wyznaczenie pomieszczeń do obsługi interesantów do którego pracownik prowadzący sprawę jest proszony; 13) kontrola obiegu dokumentów i pism wychodzących oraz kontrola terminowości załatwiania spraw; 14) mechanizmy zabezpieczające i kontrolne wpływające na szczerłość stosowanych systemów finansowo-księgowych i aplikacji; 15) zapewnianie spójności w użytkowanych systemach i aplikacjach;
Przeprowadzenie procesu dotyczącego budżetu oraz ich zmian w trakcie roku budżetowego - opracowywanie dokumentów budżetowych - planowanie budżetowe	Przekroczenie uprawnień	1) procedury wewnętrzne mające na celu m. in. kontrolę prawidłowości danych ujętych w dokumentach budżetowych; 3) nadzór przez kierowników wszystkich szczebli; 4) kontrola dokumentów budżetowych
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	5) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, możliwość kontroli nadzorczej indywidualnych kont pracowników przez kierowników poszczególnych szczebli; 6) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności.
	Nielegalne dowody wdzięczności	7) stosowanie zasad: dokumenty przechodzą przez co najmniej dwie pary rąk, a następnie zatwierdzone są przez kierownictwo biura; 8) wszystkie dokumenty w procesie budżetowania, w tym wnioski w sprawie zmian w budżecie przedkładać są w formie pisemnej i są opatrzone podpisem przez uprawniony organ bądź osoby uprawnione; 9) kontrola zarządcza, w tym analiza ryzyk;
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	1) kontrola terminowego wystawiania wezwań do zapłaty; 2) kontrolę terminowego przekazywania sprawy niezapłaconej należności na drogę postępowania, sądowego lub wystawienia tytułu wykonawczego w zależności od rodzaju należności; 3) roczna inwentaryzacja sald należności;
Ewidencjonowanie środków z tytułu wezwań do zapłaty i upomnień Udział w negocjacjach kontraktów finansowych Przygotowanie umów z instytucjami finansowymi	Przekupstwo	1) przestrzeganie Kodeksu Etyki oraz Standardów Obsługi Klienta w Urzędzie m.st. Warszawy; 2) organizacja spotkań, w szczególności z klientami zewnętrznymi Urzędu, w obecności więcej niż jednego pracownika.
	Nielegalne dowody wdzięczności	3) nadzór przez kierowników wszystkich szczebli (zwłaszcza w zakresie legalności, kompletności, rzetelności i efektywności działań); 4) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych;
	Konflikt interesów	5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności (zwłaszcza negocjacyjnych oraz oceniania); 6) opracowanie wewnętrznej procedury związanej z wyborem banków/instytucji finansowych; 7) weryfikacje przeprowadzanych analiz opłacalności oraz dokumentowanie przebiegu wyboru banków/instytucji finansowych;

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
Działania związane z rozliczaniem dotacji na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych	Konflikt interesów Zamierzone niedopełnienie obowiązków Przekroczenie uprawnień	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w m.st. Warszawie, 3) stosowanie zasady „dwóch par oczu” przy sporządzaniu każdego dokumentu, 4) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 5) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,
Działania związane z rozliczaniem wykorzystania środków na realizację programów zdrowotnych, polityki zdrowotnej i promocji zdrowia.	Konflikt interesów Zamierzone niedopełnienie obowiązków Przekroczenie uprawnień	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur, 3) stosowanie zasady hierarchii stanowisk przy sporządzaniu dokumentów, 4) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 5) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym,
REKREACJA		
Organizacja imprez	Nielegalne dowody wdzięczności	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 3) rozmowy z klientami zewnętrznymi odbywają się zawsze w obecności więcej niż jednego pracownika,

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
<p>Prowadzenie negocjacji, zawieranie umów, Przygotowywanie dokumentacji, Prowadzenie bezpośrednich rozmów z interesantami.</p>	Przekupstwo	<p>1) kontrola wewnętrzna wychodzących dokumentów, 2) zasada "dwóch par oczu", 3) ścieżka podpisów, 4) prowadzenie rozmów z interesantami w obecności co najmniej jednego dodatkowego pracownika, 6) ograniczenie dostępu interesantów do pracownika do niezbędnego minimum, 7) zautomatyzowanie procesu tworzenia baz danych umożliwiających kontrolę i prowadzenie analiz, 8) kontrola wewnętrzna terminowości realizacji zgłoszonych roszczeń, w celu wyeliminowania konieczności zapłaty odsetek ustawowych, 9) kontrola wewnętrzna dokumentów stanowiących podstawę uznania roszczenia i ustalenia wartości nieruchomości, 10) powoływanie komisji konkursowych</p>
	Płatna protekcja	
	Handel wpływami	
	Przekroczenie uprawnień	
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	
Konflikt interesów		
<p>Wszystkie zadania, przy których realizacji jest kontakt z Klientem zewnętrznym; Obrót (tj. najem, sprzedaż) nieruchomości; najem lokali użytkowych - ustalenie wysokości kaucji, stawek czynszu,</p>	Przekupstwo	<p>1) przyjmowanie interesantów w pokojach wieloosobowych; ograniczanie kontaktów z interesantem do minimum 2) wizje lokalowe odbywają się w składach co najmniej dwuosobowych; 4) stosowanie Kodeksu Etyki, 5) ścisłe przestrzeganie obowiązujących procedur przez pracowników, 6) podejmowanie decyzji jest wieloszczeblowe, 10) kontrola zarządcza - nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur i przepisów przez pracowników, 11) prowadzenie korespondencji z interesantami poprzez rejestrowanie przychodzącej i wychodzącej korespondencji,</p>
	Przekroczenie uprawnień	
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
GOSPODAROWANIE ŚRODOWISKIEM		
Nadzór nad wykonawcami świadczącymi prace (w szczególności zanikające)	Przekupstwo	
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	1) zasada "dwóch par oczu" - na wszystkie istotne odbiory prac i oględziny chodzi minimum 2 osoby; 2) dokumentacja fotograficzna sporządzana z oględzin, dokumentująca stan faktyczny; 3) nadzór przełożonych obejmujący egzekwowanie przez pracowników zapisów umów dot. terminów realizacji poszczególnych prac, ich jakości itp. świadczonych przez wykonawców prac (w szczególności zanikających)
	Nielegalne dowody wdzięczności	
	Konflikt interesów	
BAZA RYZYK KORUPCYJNYCH WEDŁUG PROCESÓW PRZEKROJOWYCH		
ORGANIZACJA		
Obsługa Rady Społecznej Spotkania z klientem zewnętrznym	Konflikt interesów	1) zwracanie uwagi na przestrzeganie norm i zasad zawartych w Kodeksie etyki, 2) obowiązek dokonywania wpisów w rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
	Nielegalne dowody wdzięczności	3) spotkania, w szczególności z klientami zewnętrznymi Urzędu, odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika,
	Przekupstwo	4) publikacja umów w prowadzonym Rejestrze umów
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
Udzielanie zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 tys. euro	Przekupstwo	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, w tym przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności: a) dokumentowanie postępowania, b) powoływanie do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisji przetargowych, c) składanie oświadczeń członków komisji o bezstronności, wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym,
	Płatna protekcja	3) obowiązek określenia kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków,
	Handel wpływami	4) samokontrola działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,
	Przekroczenie uprawnień	5) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 6) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk,
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	7) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 8) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych,
		9) publikacja umów w centralnym rejestrze umów
	Nielegalne dowody wdzięczności	10) cykliczne szkolenia pracowników, 11) wyeliminowanie spotkań indywidualnych, nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, spotkań (negocjacyjne) z podmiotami prywatnymi są przeprowadzane przez komisję przetargową zgodnie z przepisami prawa i procedur wewnętrznych,

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
	Konflikt interesów	12) zasada "dwóch par oczu", 13) zmienny skład komisji oceniających oferty, 14) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 15) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 tys. euro	Przekupstwo	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki, 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych, 3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.: a) dokumentowanie postępowania, b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) prowadzenie wyboru Oferenta wraz z uzasadnieniem, e) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go Dyrekcji do podjęcia decyzji o wyborze oferty, f) komisje do odbiorów prac są przynajmniej dwuosobowe, 4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Pzp, przez komórki wewnętrzne, przewidzianej m.in.: a) ogólnie obowiązujące zasady doboru i weryfikacji oferentów, do których kierowane są zapytania ofertowe, b) procedurę nadsyłania ofert mającą na celu zapewnienie ich niejawności do czasu upłynięcia terminu składania, 5) obowiązek określania przez przełożonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, 6) samokontrola każdego pracownika, 7) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych, 8) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 9) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 10) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 11) publikacja umów w centralnym rejestrze umów 12) cykliczne szkolenia pracowników, 13) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, 14) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika, 15) zasada "dwóch par oczu", 16) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
	Płatna protekcja	
	Handel wpływami	
	Przekroczenie uprawnień	
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	
	Nielegalne dowody wdzięczności	
	Konflikt interesów	

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
ZAMÓWIENIA NA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH		
<p>Udzielanie zamówienia na udzielanie w określonym zakresie świadczeń zdrowotnych</p>	Przekupstwo	1) zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyki,
	Płatna protekcja	2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych,
	Handel wpływami	3) stosowanie dobrych praktyk, m.in.:
	Przekroczenie uprawnień	a) dokumentowanie postępowania, b) wysłanie zapytania ofertowego do minimum trzech wykonawców, c) wyłączenie z postępowania pracownika w sytuacji możliwości wystąpienia konfliktu interesów, d) prowadzenie wyboru Ofertami wraz z uzasadnieniem, e) po dokonaniu oceny ofert, sporządzenia protokołu wyboru i przedłożenie go Dyrekcji do podjęcia decyzji o wyborze oferty, f) komisje do odbiorów prac są przynajmniej dwuosobowe.
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	4) przygotowywanie i udzielanie zamówień z zastosowaniem wytycznych określonych w opracowanej i wdrożonej procedurze prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy o działalności leczniczej przez komórki wewnętrzne, przewidującej m.in.:
	Nielegalne dowody wdzięczności	a) ogólnie obowiązujące zasady doboru i weryfikacji ofertów, do których kierowane są zapytania ofertowe, b) procedurę nadsyłania ofert mającą na celu zapewnienie ich niejawności do czasu upływu terminu składania, 5) obowiązek określenia przez przetłózonych kompetencji i odpowiedzialności pracowników w zakresach obowiązków, 6) samokontrola każdego pracownika, 7) nadzorowanie działań pracowników przez bezpośrednich przełożonych,
	Konflikt interesów	8) kontrola zarządcza w tym analiza ryzyk, 9) zgłaszanie nieprawidłowości przełożonym, 10) obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści w przypadku pojawienia się dowodów, wdzięczności ze strony klientów zewnętrznych, 11) publikacja umów w centralnym rejestrze umów 12) cykliczne szkolenia pracowników, 13) wyeliminowanie spotkań nieformalnych w trakcie prowadzonych postępowań, 14) spotkania odbywają się w obecności więcej niż jednego pracownika, 15) zasada "dwóch par oczu", 16) zabezpieczenia systemowe - indywidualny login i hasło, 17) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
SPRAWY KADROWE		
Procedura naboru, ocena, awans i motywowanie pracowników.	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	Regulacje wewnętrzne obowiązujące w SZPZLO Warszawa-Ochota: 1) regulamin wynagradzania pracowników . 2) regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy. 4) zakres obowiązków weryfikowany i akceptowany jest przez przełożonego, 5) komisja rekrutacyjna składa się z kilku osób, 6) zmienny skład komisji rekrutacyjnej. 7) regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników;
	Przekroczenie uprawnień	
Realizacja i wypłata świadczeń z ZFŚS	Konflikt interesów	1) Przestrzeganie Kodeksu Etyki. 2) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego (ustawa o zfsś, ustawa o pćof), oraz przepisów wewnętrznych: regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	3) Zastosowanie zasady: dokumenty przechodzą przez dwie pary rąk(dwie pary oczu) a następnie zatwierdzone są przez kierownictwo
	Nielegalne dowody wżiężności	4) Obowiązek dokonywania wpisów w Rejestrze korzyści, 5) Kontrola zarządcza, 6) Zabezpieczenie dokumentów - przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe (wrażliwe/sensytywne) w zamkniętych szafach,
	Ujawnienie tajemnic prawnie chronionych w tym danych osobowych (wrażliwych)	7) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. 8) Zabezpieczenie systemowe - indywidualny login i hasło.;
OBSŁUGA PRAWNA		
Parafowanie projektów umów	Przekupstwo	1) udział w procesach więcej niż jednej komórki organizacyjnej, 2) jedną komórkę organizacyjną obsługuje kilku radców prawnych, 3) czynności wykonywane przez jednego radcę prawnego są weryfikowane przez jego współpracownika bądź przełożonego;
Prowadzenie spraw sądowych	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	1) ustawa o radcach prawnych, 2) spotkania radców prawnych z osobami będącymi stroną w postępowaniu odbywają się przy udziale kilku osób, 3) ciągłość w przydzielaniu spraw oparta na wiedzy i doświadczeniu radcy prawnego;
	Zamierzone niedopełnienie obowiązków	

Zakres czynności	Ryzyko korupcyjne	Działania podjęte/zalecane do stosowania (mechanizmy kontrolne)
<p>Obsługa prawna dot.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opracowywania umów oraz przygotowywania rozwiązań prawnych - udziału w negocjacjach 	<p>Konflikt interesów</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) ustawa o radcach prawnych i zasady etyki radcy prawnego, 2) spotkania radców prawnych z uczestnikami procesu koordynacji odbywają się przy udziale kilku osób, 3) czynności wykonywane przez radcę prawnego są weryfikowane przez przełożonego.

