

Zarządzenie nr 38/2024
Dyrektora Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych
z dnia 20 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w WFDiF

Na podstawie § 5 pkt 1 w zw. z § 6 ust. 2 pkt 6). Statutu Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych¹ zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Politykę Antykorupcyjną Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych w Warszawie stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Zbigniew Deręgalski
.....
Dyrektor WFDiF

Załącznik nr 1: Polityka Antykorupcyjna WFDiF

¹ Statut Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych – wprowadzony Zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie nadania statutu Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych (Dz.Urz. MKiDN z 2019, poz.94).

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Wytwórni Filmów Dokumentalnych i Fabularnych w Warszawie

§ 1

DEFINICJE

1. **WFDiF** – Wytwórnia Filmów Dokumentalnych i Fabularnych z siedzibą w Warszawie.
2. **Dyrektor** – Dyrektor WFDiF.
3. **Pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z WFDiF lub osoba fizyczna pozostająca w stałej współpracy gospodarczej, niezależnie od podstawy prawnej stosunku.
4. **Kontrahent** – podmiot trzeci pozostający z WFDiF w jednorazowym lub stałym stosunku gospodarczym, niebędący Pracownikiem (np. dostawca, wykonawca, itd.).
5. **Korupcja czyn polegający na:**
 - 1) proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby,
 - 2) przyjmowaniu propozycji lub obietnicy korzyści, o których mowa w pkt 1 w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) powoływaniu się na wpływy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi albo wywoływanie przekonania innej osoby lub utwierdzania jej w przekonaniu o istnieniu takich wpływów i podejmowanie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę,
 - 4) udzielaniu albo obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, polegającym na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.
6. **Niekaralne Formy Korupcji:**
 - 1) **konflikt interesów** – zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes publiczny i interes prywatny Pracownika lub osoby powiązanej z Pracownikiem,
 - 2) **kumoterstwo** – faworyzowanie osób oparte na powiązaniach towarzyskich, z wyłączeniem krewnych i powinowatych,
 - 3) **nepotyzm** – nadużywanie zajmowanego stanowiska poprzez protegowanie krewnych i powinowatych.

7. **Nadużycie** – 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:
 - 1) korupcja,
 - 2) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - 3) przywłaszczenie mienia oraz własności intelektualnej WFDiF (materiałów, produktów, sprzętu),
 - 4) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - 5) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów tworzonych w WFDiF i systemów informatycznych eksploatowanych przez WFDiF,
 - 6) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, zarządzeń, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na podstawie przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych WFDiF,
 - 7) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nieodpowiadające rzeczywistości istnjącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - 8) świadome niewłaściwe stosowanie obowiązujących zasad rachunkowych, w tym m.in. podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy,
 - 9) świadome potwierdzanie nieprawdy w zakresie kontroli merytorycznej dokumentów źródłowych (dowodów zakupu) wywołujących skutki finansowe,
 - 10) świadome przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w sporządzanych raportach sprawozdaniach, powodujące szkody w środkach publicznych,
 - 11) wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla WFDiF i środków publicznych.
8. **Nieprawidłowość** – działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne, a w przypadku wykonywania zadań nieskuteczne, niewydajne, nieoszczędne.
9. **Oszustwo:**
 - 1) wykorzystanie lub przedstawienie nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które mają na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu państwa, budżetu ogólnego Unii Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez lub w imieniu Unii Europejskiej,
 - 2) nieujawnienie informacji z naruszeniem przepisów, powodujące efekt określony w pkt 1,
 - 3) wykorzystanie środków do celów innych niż te, dla których były pierwotnie przyznane.
10. **Zmowa Przetargowa** – porozumienie, którego celem lub skutkiem jest wyeliminowanie, ograniczenie lub naruszenie w inny sposób konkurencji na rynku właściwym, polegające na uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do

przetargu lub przez tych przedsiębiorców i podmiot będący organizatorem przetargu, warunków składanych ofert, w szczególności co do zakresu prac lub ceny.

11. **Polityka** – Polityka Antykorupcyjna WFDiF.
12. **Zespół Doradczy** – zespół doradczy ds. wyjaśnienia okoliczności wystąpienia Działań Niepożądanych powołany przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
13. **Działanie Niepożądane** – Nadużycie, Niekaralna Forma Korupcji, Nieprawidłowości, Oszustwom, Zmowie Przetargowej.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Polityka stanowi element systemu przeciwdziałania Działaniom Niepożądanym w WFDiF, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. WFDiF stosuje politykę braku tolerancji wobec Działań Niepożądanych.
3. Celem Polityki jest:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że WFDiF prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne oraz te pozyskane w ramach Funduszy Europejskich są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane ekonomicznie, wydajnie i skutecznie,
 - 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania i procedur mających na celu aktywne zapobieganie i przeciwdziałanie oraz wykrywanie Działań Niepożądanych dokonywanych na szkodę WFDiF z uszczerbkiem dla środków publicznych,
 - 3) zapewnienie transparentności działań WFDiF, względem jej Kontrahentów, jak i organów sprawujących nadzór nad jej działalnością.

§ 3

ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. Polityka w zakresie Działań Niepożądanych realizowana jest poprzez następujące działania:
 - 1) zapobieganie Działaniom Niepożądanym poprzez promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości Pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych,
 - 2) wykrywanie i zgłaszanie Działań Niepożądanych,
 - 3) reagowanie na wystąpienie Działań Niepożądanych poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - 4) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami,
 - 5) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania Działań Niepożądanych.

§ 4

ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

1. Polityka dotyczy wszelkich Działań Niepożądanych z udziałem Pracowników, Kontrahentów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z WFDiF.
2. Polityka powinna być przestrzegana przez wszystkich Pracowników i Kontrahentów.
3. Politykę stosuje się z uwzględnieniem specyfiki WFDiF, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§ 5

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki odpowiada Dyrektor oraz jego Zastępcy.
2. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z niniejszą Polityką i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy Nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne Działania Niepożądane.
4. Zidentyfikowane ryzyka Działań Niepożądanych będą służyły w przyszłości jako wytyczne, pomagając w identyfikowaniu w WFDiF działań niedozwolonych.
5. Osoba stwierdzająca możliwość zaistnienia potencjalnego Działania Niepożądane ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeśli Działanie Niepożądane dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. Szczegółowe zasady zgłaszania wystąpienia zachowań, które mogą nosić znamiona Działań Niepożądanych reguluje § 8 Polityki.

§ 6

ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWANIA W RELACJACH Z KONTRAHENTAMI

1. Wszelkie kontakty z Kontrahentami mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez WFDiF obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe, telefony prywatne (za zgodą przełożonego) oraz bezpośrednio spotkania w siedzibie WFDiF, podmiotu współpracującego lub innych miejscach uzasadnionych charakterem współpracy (np. na planie filmowym). W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
2. W przypadku odbywania delegacji służbowej należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego (szkolenie, kontrola, prezentacja, spotkanie, realizacja zdjęć itp.).

3. Pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska służbowego dla osiągnięcia kosztów Kontrahenta, podwładnego lub innego podmiotu współpracującego, korzyści osobistych. Pracownik jest zobowiązany do rozpoznawania i eliminowania wszelkich sytuacji, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - 1) przyjmowanie i wręczanie łapówek;
 - 2) przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych;
 - 3) przyjmowanie prezentów, podarunków od Kontrahentów lub podległych Pracowników, z wyjątkiem drobnych podarunków, przyjętych zwyczajowo w danych okolicznościach (np. jubileusz, urodziny).

§ 7

DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA DZIAŁANIOM NIEPOŻĄDANYM

1. Organizacja szkoleń dla Pracowników i Kontrahentów w celu podniesienia świadomości zagrożeń korupcyjnych, zasad etycznego postępowania oraz procedur zgłaszania Działań Niepożądanych.
2. Zachęcanie swoich Pracowników i Kontrahentów do raportowania naruszeń przyjętej Polityki i nieetycznych zachowań.
3. Powiadomianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.

§ 8

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ZGŁASZANIA WYSTĄPIENIA DZIAŁAŃ NIEPOŻĄDANYCH

1. Wystąpienie Działań Niepożądanych w WFDiF powinno być niezwłocznie zgłoszone Dyrektorowi w następującej formie:
 - 1) przesyłki pocztowej, skierowanej na adres WFDiF z dopiskiem, „Dyrektor WFDiF – do rąk własnych”;
 - 2) lub drogą mailową na adres e-mail: korupcja@wfdif.com.pl
2. Zgłoszenie wystąpienia zachowania o znamionach, o których mowa w ust. 1 z zewnątrz WFDiF powinno zawierać:
 - 1) dane personalne osoby zgłaszającej,
 - 2) dane kontaktowe (tel., e-mail lub adres korespondencyjny),
 - 3) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 4) opis wystąpienia zachowania o tychże znamionach.
3. Przełożony Pracownika lub właściwy zastępca Dyrektora, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym Działaniu Niepożądany powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
4. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje stosowne do sytuacji działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.

5. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o Działaniu Niepożądanym.
6. Wobec Pracowników informujących o Działaniach Niepożądanych nie będą wyciągane konsekwencje w postaci rozwiązania umowy o pracę lub stosunku służbowego. Nie będą tolerowane żadne formy dyskryminacji lub nękania wobec osób, które będą w dobrej wierze zgłaszać swoje obawy lub podejrzenia co do potencjalnych zjawisk korupcyjnych i innych niepożądanych zachowań.
7. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze kroki wyjaśniające.
8. Pracownik, który celowo złożył nieprawdziwe zgłoszenie o Działaniach Niepożądanych poniesie tego konsekwencje dyscyplinarne zgodne z przepisami prawa.
9. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
10. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do niekontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie Działania Niepożądanych w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym zdarzeniem.
11. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów oraz faktów i działań, o których dowiedziała się w związku z prowadzoną procedurą.

§ 9

PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ, NIEKARALNYCH FORM KORUPCJI, NIEPRAWIDŁOWOŚCI, OSZUSTWA CZY ZMOWY PRZETARGOWEJ

1. Podczas postępowania wyjaśniającego dotyczącego domniemanych Działania Niepożądanych należy dotożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób w sprawie, których prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, unikać oświadczeń, które mogą mieć negatywne skutki dla Pracownika lub Kontrahenta.
2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:
 - 1) osoba, której dokonano zgłoszenia o możliwości wystąpienia Działania Niepożądanych przez Pracownika lub Kontrahenta niezwłocznie przedkłada te informacje Dyrektorowi,
 - 2) w sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1) są prawdziwe, Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia doraźny Zespół Doradczy ds. wyjaśnienia okoliczności zgłoszonego zdarzenia, którego skład warunkowany jest charakterystyką danej sprawy,

- 3) w toku wyjaśniania okoliczności zdarzenia, umożliwiałoby się Pracownikowi lub Kontrahentowi w stosunku, do którego dokonano zgłoszenia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
3. Dyrektor wskazuje podmioty zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.
4. Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor lub wskazany przez niego Członek Zespołu Doradczego zawiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
5. Wyniki prac Zespołu Doradczego, dotyczące stwierdzonego Działania Niepożądanego są kierowane do Dyrektora.
6. Na podstawie rekomendacji Zespołu Doradczego, podejmowane są dalsze kroki w stosunku do Pracownika lub Kontrahenta, którego postępowanie wyjaśniające dotyczyło.
7. Ewentualną decyzję o rozwiązaniu stosunku prawnego z Pracownikiem lub zakończeniu współpracy z Kontrahentem podejmuje Dyrektor.
8. W sytuacji, gdy Działania Niepożądane naraziły WFDiF na straty finansowe, sprawa taka kierowana będzie na drogę sądową z jednoczesną możliwością zawiadomienia organów ścigania wobec osób lub podmiotów, którym udowodniono powyższe działania.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia Polityki nie naruszają przepisów aktów powszechnie obowiązujących.
2. Każdy przypadek niestosowania się do treści Polityki będzie rozpatrywany indywidualnie i traktowany jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować zarówno odpowiedzialnością dyscyplinarną, jak też odpowiedzialnością karną wynikającą z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Źródłem informacji o Działaniach Niepożądanych mogą być sami Pracownicy, osoby z zewnątrz, w tym Kontrahenci, instytucje lub organy zewnętrzne.
4. Wzór zgłoszenia informacji o domniemanych Działaniach Niepożądanych stanowi załącznik nr 1 do Polityki.



.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego)

.....

(tel., e-mail lub adres korespondencyjny)

ZGŁOSZENIE INFORMACJI

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

Komórka organizacyjna - której zgłoszenie dotyczy:

Opis zdarzenia:

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

Rola w/w osób w przedstawionej sytuacji:

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

Inne informacje, które autor uzna za istotne w sprawie:

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

.....

(podpis)