

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIE Z INCYDENTAMI O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa:

1. Zasady zgłaszania incydentu o charakterze korupcyjnym.
2. Zasady postępowania ze zgłoszonymi incydem o charakterze korupcyjnym.
3. Zasady postępowania Pracowników Zakładu w sytuacji bezwzględnej korupcji.
4. Odpowiedzialność Pracowników Zakładu.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie skutecznego postępowania ze zidentyfikowanymi incydem o charakterze korupcyjnym.

§ 3

Przyjęte definicje:

1. **Korupcja** jest to obiecywanie, proponowanie, wręczenie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji publicznej lub w toku działalności gospodarczej (Ustawa o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym),
2. **Incydent o charakterze korupcyjnym** należy przez to rozumieć każde zdarzenie, w wyniku którego doszło do potencjalnego naruszenia lub może ono nosić znamiona naruszenia przepisu prawa lub zapisów postanowień zawartych w przepisach wewnętrznych, mające znamiona nadużycia funkcji i prowadzące do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych,
3. **Korzyść majątkowa** to każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu. Może nią być nie tylko przyrost majątku, ale i wszystkie korzystne umowy np. pożyczka udzielona na korzystnych warunkach (Kodeks Karny).
4. **Korzyść osobista** to świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje np. obietnica awansu, zatrudnienia członka rodziny, pomoc w dalszej karierze naukowej lub zawodowej (Kodeks Karny).

5. **Konflikt interesów** to sytuacja, w której możliwe jest, że na działania zawodowe Pracownika, oprócz czynników wynikających z wiedzy, doświadczenia zawodowego i uznanych zasad oraz wartości, mogą mieć wpływ oczekiwane lub zrealizowane korzyści, w szczególności związane z procedurą zamówienia publicznego oraz relacją z podmiotem trzecim, biorącym udział w zamówieniu publicznym organizowanym przez Zakład lub oferującym w nim swoje produkty. Zdarzeniami, które mogą wywołać konflikt interesów, mogą być m.in.:
- przyjęcie przez Pracownika wynagrodzenia od podmiotu trzeciego np. za wygłoszenie wykładu, przeprowadzenie badania ankietowego lub szkolenia, udział w radzie nadzorczej lub radzie naukowej itp.;
 - sponsorowanie Pracownika przez podmiot trzeci w formie dofinansowania do szkolenia, wyjazdu na konferencję itp.,
 - otrzymanie przez Pracownika innego rodzaju grantu edukacyjnego od podmiotu trzeciego;
 - udział w badaniu klinicznym finansowanym przez podmiot trzeci;
 - występowanie zależności służbowej pomiędzy Pracownikami w relacji pokrewieństwa;
 - podejmowanie przez Pracownika decyzji o zatrudnieniu, świadczeniu usług, dostępie do świadczeń wobec osób pozostających z nim w relacji pokrewieństwa.
6. **Pracownik** to osoba świadcząca usługi na rzecz Zakładu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, umowy wolontariatu, umowy stażowej.
7. **Zakład** – Samodzielny Publiczny Wielospecjalistyczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA w Bydgoszczy.
8. **Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym**, zwany dalej Zespołem to Pracownicy Zakładu powoływani zarządzeniem Dyrektora w celu zbadania, czy zgłoszony incydent jest zdarzeniem o charakterze korupcyjnym. Do zadań Zespołu należy przygotowanie raportu dla Dyrektora, w przypadku potwierdzenia zdarzenia o charakterze korupcyjnym opracowanie działań naprawczych.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność

§ 4

Dyrektor Zakładu odpowiada w szczególności za:

1. Przekazanie zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym Pełnomocnikowi ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji celem zarejestrowania tego incydentu w Rejestrze incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Wydanie Zarządzenia powołującego Zespół w każdym przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym.
3. Współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydemem o charakterze korupcyjnym.
4. Zatwierdzenie raportu z pracy Zespołu.
5. Powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 5

Pełnomocnik ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji odpowiada w szczególności za:

1. Prowadzenie Rejestru incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Okresowe szacowanie ryzyka wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym.

§ 6

Przewodniczący Zespołu odpowiada w szczególności za:

1. Ustalenie planu pracy Zespołu.
2. Nadzorowanie pracy Zespołu.
3. Przedstawienie Dyrektorowi raportu z pracy Zespołu.

§ 7

Zespół odpowiada w szczególności za:

1. Analizę zgłoszonego incydentu o charakterze korupcyjnym.
2. Określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydemem o charakterze korupcyjnym.
3. Opracowanie raportu z pracy Zespołu.

§ 8

Każdy Pracownik Zakładu odpowiada za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Zgłaszanie incydentów o charakterze korupcyjnym w Zakładzie

§ 9

1. Każdy Pracownik Zakładu ma obowiązek zgłosić incydent o charakterze korupcyjnym.
2. Incydent o charakterze korupcyjnym należy zgłosić w formie pisemnej lub elektronicznej do Dyrektora, niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu.
3. Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące dane:
 - a. dane personalne osoby zgłaszającej,
 - b. dane personalne osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - c. opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym,
 - d. wskazanie komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, którego incydent o charakterze korupcyjnym dotyczy.

§ 10

1. Incydent o charakterze korupcyjnym należy udokumentować w **Rejestrze incydentów o charakterze korupcyjnym** (załącznik nr 1)
2. Rejestracji podlegają również incydenty o charakterze korupcyjnym zidentyfikowane w trakcie szacowania ryzyka.
3. **Rejestr incydentów o charakterze korupcyjnym** przechowywany jest u Pełnomocnika ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji. Dostęp do rejestru mają:
 - a. Dyrektor oraz jego zastępcy,
 - b. Pełnomocnik ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji.

ROZDZIAŁ IV

Zgłaszanie incydentu o charakterze korupcyjnym przez kontrahentów Zakładu

§ 11

1. Kontrahenci Zakładu mają możliwość zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym za pomocą:
 - a. przesyłki wysłanej na adres Zakładu za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
 - b. przesyłki złożonej w sekretariacie Zakładu,
 - c. poczty elektronicznej na adres: sekretariat@szpitalmsw.bydgoszcz.pl

§ 12

1. Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym przez kontrahenta Zakładu powinno zawierać takie same dane jak zgłoszenie określone w § 9 ust. 3.

2. Przesyłka ze zgłoszeniem zdarzenia o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Dyrektor SP WZOZ MSWiA w Bydgoszczy. Do rąk własnych”. Przesyłka ta nie podlega otwarciu w sekretariacie Zakładu.

§ 13

W przypadku złożenia skargi zawierającej informacje o incydencie o charakterze korupcyjnym, odnoszącego się do działań Zakładu, należy z nią postępować zgodnie z zasadami określonymi innymi przepisami tj. przy przyjmowaniu skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ V

Postępowanie z incydem o charakterze korupcyjnym

§ 14

Po dokonaniu wpisu do Rejestru incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu informuje wszystkich członków zespołu oraz Pełnomocnika ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji o zwołaniu posiedzenia Zespołu wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Zespołu, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych po wpisaniu do rejestru.

§ 15

Zespół po analizie zgłoszenia podejmuje decyzję, w której stwierdza bądź wyklucza incydent o charakterze korupcyjnym.

§ 16

W sytuacji gdy są wątpliwości co do postępowania ze zgłoszeniem, Przewodniczący Zespołu konsultuje się z Dyrektorem.

§ 17

W przypadku, gdy w wyniku zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym konieczny jest kontakt z osobami spoza Zakładu, decyzję o konieczności, formie i zakresie kontaktu podejmuje Przewodniczący Zespołu, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Dyrektorem.

§ 18

Prace z posiedzenia Zespołu są dokumentowane w postaci raportu, który powinien zawierać:

1. Informacje o zgromadzonych dowodach.
2. Dowody, jeśli jest możliwe ich zgromadzenie.
3. Ocenę zgromadzonych dowodów.
4. Ostateczną decyzję Zespołu odnoszącą się do zasadności zgłoszonego incydentu o charakterze korupcyjnym.

Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

§ 19

Raport z pracy Zespołu Przewodniczący przedstawia Dyrektorowi.

§ 20

W przypadku gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym, będący przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

§ 21

Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym nie powinien być dłuższy niż 14 dni.

ROZDZIAŁ VI

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym i działania naprawcze

§ 22

Dyrektor, Przewodniczący Zespołu oraz właściciel procesu, w którym pojawił się incydent o charakterze korupcyjnym wspólnie podejmują działania naprawcze pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

§ 23

1. Na podstawie dokonanej analizy Zespół planuje działania doskonalące, mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.
1. Przewodniczący Zespołu przedstawia do akceptacji działania naprawcze Dyrektorowi mające na celu wyeliminowanie przyczyn powstawania incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Po zatwierdzeniu planu działań naprawczych przez Dyrektora, plan ten jest przekazywany właścicielowi procesu.
3. Zespół analizuje raporty i zapisy zamieszczone w rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym przynajmniej raz na rok, w ramach przygotowania do procesu samooceny ryzyka o charakterze korupcyjnym. Wnioski sporządzane są w formie notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie Pracownika Zakładu w sytuacji bezwzględnie korupcyjnej

§ 24

1. W razie jednoznacznego zachowania Pacjenta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, Pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.
2. W opisanej sytuacji Pracownik powinien podjąć następujące czynności:
 - nie może przyjmować nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej,
 - należy poinformować Pacjenta o domniemaniu popełnienia przestępstwa łapownictwa,
 - powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
 - incydent ten zgłaszany jest także Pełnomocnikowi ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w celu odnotowania go w rejestrze.

§ 25

Pracownikowi nie wolno:

- zachowywać się względem Pacjenta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia nienależnej korzyści,
- pozostawiania przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych, ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta, opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru, podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 26

Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym, o ile zawiera ono prawdziwe informacje

§ 27

1. Zapisy powstające w wyniku prac Zespołu są traktowane jako dokumenty do użytku wewnętrznego. Przechowywane są one w formie papierowej u Pełnomocnika ds. zadań związanych z przeciwdziałaniem korupcji.
2. Archiwizacja zapisów z prac Zespołu prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**RAPORT Z POSIEDZENIA
ZESPOŁU DS. PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM**

Data posiedzenia	Skład Zespołu na posiedzeniu: 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Numer zgłoszenia	Opis zgłoszenia
Wykaz zgromadzonych dowodów	Informacja o zgromadzonych dowodach
Ocena incydentu	Decyzja zespołu
Sporządził:	Podpisy członków zespołu biorących udział w posiedzeniu: 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Decyzja Dyrektora SP WZOZ MSW	
Zatwierdził:	Data: Podpis: