

Polityka zapobiegania zachowaniom korupcyjnym

Wstęp

§ 1

1. Osoby zatrudnione w Śląskim Centrum Chorób Serca w Zabrzu (SCCS) są zobowiązane przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości, dążyć do utrwalenia wizerunku SCCS jako instytucji przeciwniej nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności. Każdy Pracownik SCCS, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma obowiązek działania zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami i procedurami postępowania, które są skutecznym środkiem zapobiegania występowaniu patologicznych zjawisk korupcji we wrażliwych obszarach działania, z uwzględnieniem regulacji antykorupcyjnych, zgodnie z Kodeksem Etyki Pracownika SCCS, zawartych również w zawodowych kodeksach etyki.
2. SCCS stosuje zasadę braku tolerancji dla jakichkolwiek zachowań o charakterze korupcyjnym. Przyjmowanie lub wręczanie przez Pracowników SCCS w związku z pełnieniem obowiązków związanych z zatrudnieniem w SCCS jakiejkolwiek korzyści jest niedopuszczalne.
3. Akceptowalną w SCCS formą podziękowań składanych Pracownikom SCCS, w sytuacji chęci okazania wyrazów uznania lub wdzięczności, jest jedynie pisemne podziękowanie.
4. Zachowania korupcyjne mogą powodować m. in. odpowiedzialność karną osób dopuszczających się takich praktyk, a przestępstwa te zagrożone są karą pozbawienia wolności lub grzywny. W przypadku stwierdzenia, że w SCCS doszło do korupcji mogłoby zagrozić wizerunkowi i reputacji SCCS.

Cele Polityki zapobiegania zachowaniom korupcyjnym

§ 2

1. Celem Polityki jest promowanie w SCCS kultury zniechęcającej do nieuczciwych zachowań oraz zapobieganie nadużyciom i ich wykrywanie, a także stworzenie zasad postępowania, które pomogą prowadzić postępowania wyjaśniające zgłoszenia oraz zapewnią podejmowanie właściwych działań w odpowiednim czasie na wypadek zaistnienia takich sytuacji.
2. Polityka skierowana jest także do wszystkich interesariuszy SCCS (tj. pacjentów, wykonawców – w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, podwykonawców oraz wszelkich podmiotów pozostających w relacjach z SCCS) wyznaczając zasady postępowania w relacjach interesariuszy z SCCS.
3. Celem Polityki jest również dodatkowe zapewnienie transparentności działań SCCS względem jego interesariuszy, jak i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością oraz stworzenie dodatkowych warunków do racjonalnego zapewnienia, że SCCS prowadzi działalność zgodnie z prawem i odpowiednimi standardami oraz że środki publiczne są chronione, właściwie rozliczane i wykorzystywane gospodarnie, wydajnie oraz skutecznie (efektywnie).



Definicje i odniesienia

§ 3

SCCS – Śląskie Centrum Chorób Serca w Zabrzu,

Dyrektor Naczelny - kierownik samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej jakim jest SCCS

Dyrektor - Dyrektor Naczelny lub osoba przez niego upoważniona zatrudniona na stanowisku dyrektora

Polityka – Polityka zapobiegania zachowaniom korupcyjnym

Pracownik SCCS – osoba zatrudniona w SCCS, tj. pracownicy SCCS oraz osoby niebędące pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy, a świadczące w sposób stały usługi na rzecz SCCS na terenie SCCS na innej podstawie prawnej

Komórka organizacyjna – oznacza komórkę organizacyjną SCCS w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego

Udzielenie zamówienia publicznego – oznacza postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych lub Regulaminu gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej do 130.000 zł netto

Zamówienie – dostawa, zlecenie świadczenia usług lub wykonania robót budowlanych będące przedmiotem udzielenia zamówienia publicznego

Nadużycie – Nadużycie uprawnień oraz Nadużycie finansowe

Nadużycie uprawnień - należy przez to rozumieć działania na szkodę SCCS poprzez przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków przez Pracowników SCCS

Nadużycie finansowe - stosuje się do określenia przewinień, obejmujących kradzież, korupcję, sprzeniewierzenie środków publicznych, przekupstwo/łapownictwo, fałszerstwo, wprowadzanie w błąd, zмовę przetargową, pranie pieniędzy i ukrywanie istotnych faktów. Często wiąże się z wprowadzeniem w błąd dla osobistych korzyści, zapewnienia korzyści powiązanej osobie lub stronie trzeciej, czy też w celu narażenia kogoś na stratę.

Konflikt interesów - występuje wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny Pracownika z interesem SCCS. Konflikt interesów może być: rzeczywisty, pozorny lub potencjalny.

Korupcja - każde działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnica takiego postępowania, realizowane w celu uzyskania niezgodnie z prawem lub etyką nienależnej korzyści wręczonej, obiecaniej, proponowanej lub domniemanej, zarówno majątkowej, jak też osobistej, w sposób bezpośredni lub pośredni.

Zachowanie korupcyjne - każde zachowanie, które może zostać zakwalifikowane jako Korupcja, w tym wszelkie działania określone jako zakazane lub niedopuszczalne zgodnie z niniejszą Polityką. Z Zachowaniem korupcyjnym mamy do czynienia, gdy osoba chcąc osiągnąć jakiś cel dla siebie lub reprezentowanego przez siebie podmiotu albo osoby obiecuje,

proponuje lub wręcza korzyść majątkową (tj. korzyść, której wartość można wyrazić w pieniądzu rozumianą zarówno jako wzrost wartości majątku, jak też zmniejszenie zobowiązań obciążających majątek) lub osobistą (tj. świadczenie niemajątkowe polepszające sytuację danej osoby lub osoby trzeciej, np. obietnica awansu) osobie, która piastuje funkcję publiczną lub Pracownikowi SCCS po to by cel ten uzyskać.

Przeciwdziałanie potencjalnym Zachowaniom korupcyjnym

§ 4

1. Dyrektor oraz Pracownicy SCCS wykonując powierzone im zadania kierują się osobistą i zawodową uczciwością oraz zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki Pracownika SCCS.
2. W SCCS wprowadzony został Regulamin organizacyjny, który określa jasne i przejrzyste struktury organizacyjne jednostki w tym zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady ich funkcjonowania.
3. W SCCS funkcjonuje Szpitalny Zespół ds. Etyki powołany Zarządzeniem Dyrektora nr 40/2019, którego zadaniem jest wspieranie Pracowników SCCS przy rozwiązywaniu problemów etycznie wątpliwych oraz promowanie odpowiednich wzorców postępowania.
4. W SCCS powołany został Pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej oraz doradcy etyczni, którymi są członkowie Szpitalnego Zespołu ds. Etyki.
5. Pracownicy SCCS wykonujący zawód posiadający kodeks etyki kierują się oprócz Kodeksu Etyki Pracownika SCCS kodeksami zawodowymi.
6. SCCS uczestniczy w dostępnych organizowanych programach antykorupcyjnych, w szczególności poprzez działania edukacyjne oraz podnoszenie kwalifikacji i świadomości Pracowników SCCS.
7. SCCS uczestniczy w kampaniach informacyjnych na temat walki z korupcją w ochronie zdrowia poprzez zamieszczanie stosownych informacji na swojej stronie internetowej oraz w siedzibie.
8. Wdrożony w SCCS System zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2015 (SZJ) stanowi jeden ze środków prewencji korupcyjnej w SCCS. Jednym z celów przyświecających wdrożeniu i utrzymaniu SZJ jest zapewnienie w systemie zarządzania SCCS warunków minimalizujących prawdopodobieństwo przekazania pacjentowi usługi niezgodnej z jego wymaganiami, potrzebami czy oczekiwaniami. Spełnienie wymagań systemu i potwierdzenie ich spełnienia przez niezależną, trzecią stronę w procesie certyfikacji jest potwierdzeniem zadeklarowanej woli i konsekwencji w działaniu SCCS w celu dołożenia najwyższej staranności dostarczania pacjentom usług najwyższej jakości, zgodnie z przepisami prawa oraz przywołanymi normami.
9. Spotkanie lekarzy zatrudnionych w SCCS w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych z przedstawicielami medycznymi lub handlowymi, w celu reklamy produktu leczniczego kierowanej do osób uprawnionych do wystawiania recept następuje w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie reklamy produktów leczniczych (Dz.U.2008.210.1327), tj. nie może utrudniać prowadzenia przez nich działalności i odbywa po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora na spotkanie przez przedstawiciela medycznego lub handlowego. Przedstawiciel medyczny lub handlowy zobowiązany jest uzgodnić termin spotkania wyłącznie poza godzinami pracy lekarza z tym, że w żadnym przypadku spotkania te nie mogą odbywać się w godzinach od 8.00 do 15.00 ani w ramach dyżurów z lekarzami dyżurnymi.



10. Udzielenie zamówienia publicznego w SCCS realizowane jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Regulaminem udzielania zamówień publicznych lub Regulaminem gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej do 130.000 zł netto (w zależności od wartości szacunkowej zamówienia):
 - a) Zasady funkcjonowania Komisji przetargowych ujęte są w Regulaminie Komisji Przetargowych. Zarządzenia Dyrektora powołują składy Komisji Przetargowych do przeprowadzenia poszczególnych postępowań określając każdorazowo zakres obowiązków poszczególnych członków Komisji Przetargowych.
 - b) Wniosek o wszczęcie postępowania wskazuje osoby przygotowujące opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz projekt umowy.
11. Wszelkie kontakty z podmiotami współpracującymi z SCCS mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przez SCCS obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednio spotkania w siedzibie SCCS lub podmiotu współpracującego. W kontaktach mailowych należy jedynie używać służbowych adresów poczty elektronicznej.
12. Korespondencja pomiędzy SCCS a interesariuszami jest rejestrowana we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (IS/PSJ/02).

Zasady zachowania w sytuacji próby Korupcji oraz Konfliktu interesów **Zapewnienie ochrony osobie zgłaszającej podejrzenia**

§ 5

1. W sytuacji gdy Pracownik SCCS spotka się z próbą Korupcji lub Zachowaniem korupcyjnym, zobowiązany jest do:
 - 1) zdecydowanej odmowy przyjęcia propozycji korupcyjnej;
 - 2) niezwłocznego zgłoszenia informacji o zaistniałej sytuacji kierownikowi Komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub Dyrektorowi;
 - 3) opisanie zdarzenia w notatce służbowej;
 - 4) współpracy z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia, o ile wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Zgłoszone próby Korupcji oraz Zachowania korupcyjne kierownik Komórki organizacyjnej zgłasza Pełnomocnikowi ds. polityki antykorupcyjnej.
3. Przypadki wykrycia Nadużyć w wyniku prowadzonych audytów i kontroli zgłaszane są Pełnomocnikowi ds. polityki antykorupcyjnej.
4. Zgłoszenie Zachowań korupcyjnych, Konfliktu interesów, Nadużycia uprawnień lub finansowego, zmów przetargowych, fałszerstwa dokumentów oraz zastępowania materiałów zamówionych materiałami gorszej jakości, itp. może być również przesłane na adres Pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej: antykorupcja@sccs.pl (zamieszczony również na stronie internetowej SCCS), osobiście Pełnomocnikowi ds. polityki antykorupcyjnej lub za pośrednictwem operatora pocztowego z dopiskiem na kopercie „do Pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej”.
5. Dyrektor deklaruje ochronę i wsparcie dla Pracowników SCCS, którzy będą sygnalizować opisane w niniejszej Polityce nieprawidłowości zachodzące w SCCS lub ryzyko ich wystąpienia.

6. Wszystkie zgłoszenia rozpatrywane będą przez Pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej w ciągu 30 dni od wpływu zgłoszenia.
7. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia konfliktu interesów w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Dz.U.2019.2020 ze zm.) została opisana w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

Ocena ryzyka wystąpienia Zachowania korupcyjnego

§ 6

1. W SCCS przeprowadzana jest analiza i identyfikacja obszarów działalności szczególnie narażonych na ryzyka wystąpienia Zachowania korupcyjnego oraz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka Nadużycia uprawnień lub Nadużycia finansowego wraz z dostosowaniem środków zaradczych zapobiegających ich wystąpieniu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska mają również obowiązek identyfikować ryzyka Nadużycia uprawnień lub Nadużycia finansowego, wpisać w obszar ich zadań, przekazywać informacje o zidentyfikowanych ryzykach Zespołowi ds. Identyfikacji, Monitorowania i Analizy Ryzyka oraz poddawać analizie zgodnie z przyjętym w SCCS systemem kontroli zarządczej i zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne Nadużycia.

Pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej

§ 7

1. Zobowiązuję Pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej do:
 - 1) sprawdzania czy prowadzone w SCCS działania grożą Nadużyciami;
 - 2) koordynacji działań antykorupcyjnych prowadzonych w SCCS oraz udzielania informacji Dyrektorowi na temat przeprowadzonych działań;
 - 3) zbierania i analizowania informacji dotyczących podejrzenia wystąpienia Zachowania korupcyjnego;
 - 4) odbierania zgłoszeń Korupcji oraz Zachowań korupcyjnych wpływających na adres: antykorupcja@scs.pl, za pośrednictwem operatora pocztowego lub zgłaszanych osobiście;
 - 5) prowadzenia Rejestru zgłoszonych prób Korupcji oraz Zachowań korupcyjnych;
 - 6) prowadzenia postępowania wyjaśniającego zgłoszonych prób Korupcji oraz Zachowań korupcyjnych;
 - 7) wnioskowania do Dyrektora o powołanie zespołu ds. badania wniesionego zgłoszenia;
 - 8) wnioskowania w sytuacjach szczególnych do Dyrektora o powołanie biegłego lub osoby nie będącej Pracownikiem SCCS do badania wniesionego zgłoszenia,
 - 9) udzielania informacji Dyrektorowi na temat działań podejmowanych w kierunku przeciwdziałania Zachowaniom korupcyjnym;
 - 10) monitorowanie i ocena przestrzegania w SCCS Polityki zapobiegania Zachowaniom korupcyjnym oraz rekomendowanie właściwych zmian w Polityce zapobiegania Zachowaniom korupcyjnym oraz innych aktach wewnętrznych;
 - 11) zapewniania organizacji szkoleń z zakresu przeciwdziałania Zachowaniom korupcyjnym mającym podnieść świadomość Pracowników SCCS.



2. W sytuacjach budzących wątpliwości interpretacyjne przepisów prawa lub niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji Pracownicy SCCS powinni skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. polityki antykorupcyjnej.
3. W celu realizacji zadań przez Pełnomocnika ds. polityki antykorupcyjnej zapewnia się mu wsparcie organizacyjno-techniczne oraz współpracę wszystkich jednostek organizacyjnych i zespołów SCCS.

Szpitalny Zespół ds. Etyki

§ 8

W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji Pracownicy SCCS powinni skonsultować się z członkami Szpitalnego Zespołu ds. Etyki, którzy pełnią rolę doradców etycznych lub Pełnomocnikiem ds. polityki antykorupcyjnej. Doradcami etycznymi Pracowników SCCS są członkowie Szpitalnego Zespołu ds. Etyki co nie zmienia zasady, że koordynatorem polityki antykorupcyjnej jest ustanowiony w tym celu Pełnomocnik ds. polityki antykorupcyjnej.

Zespół ds. Identyfikacji, Monitorowania i Analizy Ryzyka

§ 9

Zobowiązuję Zespół ds. Identyfikacji, Monitorowania i Analizy Ryzyka powołany Zarządzeniem Dyrektora nr 59/2020 do:

- 1) okresowej aktualizacji (przynajmniej jeden raz w roku) obszarów szczególnie podatnych na występowanie Nadużyć uprawnień i Nadużyć finansowych wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami kontrolnymi,
- 2) okresowej aktualizacji (przynajmniej jeden raz w roku) wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz udzielania Dyrektorowi informacji z przeprowadzonych powyżej działań.

Odpowiedzialność Pracowników SCCS

§ 10

1. Aktualna Polityka zapobiegania Zachowaniom korupcyjnym jest dostępna na stronie internetowej SCCS oraz w Sekretariacie Dyrektora Naczelnego.
2. Każdy Pracownik SCCS ma obowiązek znać i stosować zapisy Polityki.
3. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników SCCS stanowi naruszenie obowiązków wynikających z umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej i może spowodować zastosowanie konsekwencji przewidzianych w umowie, Kodeksie Cywilnym, Kodeksie Pracy i w innych obowiązujących przepisach prawa.

Śląskie Centrum Chorób Serca w Zabrzu
p.o. DYREKTORA NACZELNEGO

Prof. dr hab. n. med. Piotr Przybyłowski

mgr inż. Andrzej Wilczyński
RADCA PRAWNY
SPRAWDZONO ICH WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
Agnieszka Zającka
radca prawny