



Health
Promoting
Hospitals



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ
Nr 31 a z dnia 14.11.2019 r.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

**Samodzielnego Zespołu
Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa Praga-Północ
ul. Jagiellońska 34**

(tekst jednolity ustalony Zarządzeniem Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ
Nr 1/03/2023 z dnia 1 marca 2023 r.)

DYREKTOR
Paweł Chęciński

zatwierdzam

Warszawa 1 marca 2023 r.

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
SAMODZIELNEGO ZESPOŁU PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW LECZNICTWA
OTWARTEGO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC

I. DEFINICJE

§ 1

Ilećroć w Polityce antykorupcyjnej Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa Praga-Północ jest mowa o:

- 1) **Bezpiecznej Linii** - rozumie się przez to udostępniony przez SZPZLO Warszawa Praga-Północ, w celu zapewnienia poufności tożsamości zgłaszających, kanał komunikacji umożliwiający informowanie o nieprawidłowościach oraz nadużyciach, w tym korupcji,
- 2) **korupcji** - rozumie się przez to czyn w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2104, z późn. zm.):
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

- 3) **przestępstwie o charakterze korupcyjnym** rozumie się przez to zdefiniowane w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, ze zm., dalej „k.k.”):
- a) **sprzedajność urzędnicza/lapownictwo bierne (art. 228 k.k.)** - polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej; korzyść można przyjąć zarówno przed, jak i po dokonaniu czynności służbowej, natomiast w wypadku uzależnienia wykonania czynności od wręczenia korzyści majątkowej, przyjęcie korzyści jest warunkiem podjęcia czynności; sprawcą tego przestępstwa może być osoba pełniącą funkcję publiczną,
 - b) **przekupstwo/lapownictwo czynne (art. 229 k.k.)** - polega na umyślnym udzieleniu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji; udzielenie korzyści polega na bezpośrednim lub pośrednim wręczeniu korzyści; sprawcą tego przestępstwa może być każdy; nie podlega karze sprawca przestępstwa, jeżeli korzyść majątkowa lub osobista zostały przyjęte przez osobę pełniącą funkcję publiczną, a sprawca zawiadomił o tym fakcie organ powołany do ścigania przestępstw i ujawnił wszystkie istotne okoliczności przestępstwa, zanim organ ten o nim się dowiedział,
 - c) **płatna protekcja (art. 230 k.k.)** - podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę; działanie sprawcy może polegać jedynie na powoływaniu się na wpływy lub na wywołaniu u osoby zainteresowanej przekonania o istnieniu takich wpływów albo na utwierdzeniu jej w takim przekonaniu, gdyż dla bytu przestępstwa nieistotne jest, czy osoba powołująca się na wpływy takie posiada i czy rzeczywiście zostaną podjęte działania pośrednictwa,
 - d) **czynna płatna protekcja/handel wpływami (art. 230a k.k.)** - polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia pośrednikowi korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządowej; działanie sprawcy ma skłonić pośrednika do bezprawnego wywarcia wpływu na decyzję osoby pełniącej funkcję publiczną; celem działania sprawcy jest opłacenie pośrednictwa, a niekoniecznie osoby podejmującej decyzję; sprawcą tego przestępstwa może być każdy,
 - e) **przekroczenie uprawnień lub niedopełnienie obowiązków (art. 231 k.k.)** - przestępstwo to może popełnić wyłącznie funkcjonariusz publiczny, który przekraczając swoje uprawnienia lub niedopełniając obowiązków, działa na szkodę interesu publicznego lub prywatnego,
 - f) **poświadczenie nieprawdy w celu osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej (art. 271 k.k.)** - warunkiem karalności sprawcy nie jest uzyskanie określonej korzyści, ale działanie w celu jej osiągnięcia; sprawcą tego przestępstwa może być tylko osoba, która jest upoważniona do wystawienia konkretnego dokumentu w cudzej sprawie,
 - g) **udaremnienie lub utrudnianie przetargu publicznego (art. 305 §1 k.k.)** - warunkiem dokonania tego przestępstwa nie jest spowodowanie efektywnej szkody, a jedynie

podejmowanie działań mogących taką szkodę spowodować; sprawcą tego przestępstwa mogą być członkowie komisji przetargowych, jak i osoby biorące udział w postępowaniu w charakterze oferentów,

4) **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.
- 5) **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),
- 6) **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),
- 7) **nadużyciu** - rozumie się przez to działanie lub zaniechanie, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcie zobowiązania, w szczególności:
- a) korupcja,
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych,
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu),
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur,
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu,
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych,

- g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, decyzji, uchwał, protokołów, dokumentacji medycznej) 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;
- 8) **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,
- 9) **Zespole ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć** - rozumie się przez to zespół osób powoływany przez Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ, 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.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga-Północ stanowi element systemu przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji, które mogą wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania.
2. SZPZLO Warszawa Praga-Północ stosuje politykę braku tolerancji wobec nadużyć, w tym korupcji.
3. Celem wprowadzenia polityki antykorupcyjnej jest:
 - 1) stworzenie warunków do racjonalnego zapewnienia, że SZPZLO Warszawa Praga-Północ 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 Praga-Północ z uszczerbkiem dla środków publicznych.

III. ELEMENTY POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 3

Polityka antykorupcyjna w SZPZLO Warszawa Praga-Północ w zakresie nadużyć, w tym korupcji realizowana jest poprzez następujące działania:

- 3) zapobieganie nadużyciom, w tym korupcji poprzez ustanowienie Kodeksu Etyki pracowników SZPZLO Warszawa Praga-Północ, promowanie zasad etycznego postępowania, podnoszenie świadomości pracowników poprzez szkolenia i dostęp do materiałów szkoleniowych;
- 4) opracowanie procedury zgłaszania nadużyć, opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć, w tym korupcji oraz identyfikacja obszarów działalności szczególnie podatnych na ryzyka korupcyjne;
- 5) wykrywanie i zgłaszanie nadużyć;
- 6) reagowanie na wystąpienie nadużyć poprzez analizę zgłoszeń i prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 7) podjęcie działań korygujących w celu odzyskania strat oraz współpraca z właściwymi organami;
- 8) monitorowanie i przegląd przyjętych zasad dotyczących zwalczania nadużyć, w tym korupcji.

IV. ZAKRES POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 4

1. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga-Północ dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, zleceniobiorców jak również kontrahentów, pacjentów, klientów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
2. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga-Północ powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby/podmioty współpracujące z SZPZLO Warszawa Praga-Północ bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy istniejące relacje.
3. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga-Północ jest dostosowana do specyfiki SZPZLO Warszawa Praga-Północ, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

V. OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM

§ 5

1. Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga-Północ przy wsparciu Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ:
 - 1) ustanawiają i promują najwyższy poziom zaangażowania organizacji w zakresie zapobiegania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji,

- 2) chronią zasoby i aktywa SZPZLO Warszawa Praga-Północ 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. Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga-Północ:

- 1) daje przykład i promuje kulturę organizacyjną nakierowaną na przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć, w tym korupcji,
- 2) opracowuje wewnętrzne procedury dotyczące zarządzania ryzykiem korupcyjnym w szczególności procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji,
- 3) sprawuje adekwatny nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad,
- 4) zapewnia 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 SZPZLO Warszawa Praga-Północ:

- 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.

5. Kontrahenci oraz osoby/podmioty współpracujące z SZPZLO Warszawa Praga-Północ:

- 1) powinni przestrzegać Polityki antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 2) przestrzegają warunków określonych w umowach, w tym zapisów związanych z przestrzeganiem wartości etycznych,
- 3) współpracują w zakresie zwalczania nadużyć, w tym korupcji poprzez zgłaszanie niepożądanych zjawisk i incydentów.

VI. DZIAŁANIA PODEJMOWANE W RAMACH SYSTEMU PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM

§ 6


1. Polityka antykorupcyjna SZPZLO Warszawa Praga-Północ realizowana jest w szczególności poprzez:

- 1) informowanie o możliwości dokonywania zgłoszeń o nieprawidłowościach i nadużyciach, w tym korupcji, przy zapewnieniu poufności tożsamości zgłaszających:
 - a) na adres poczty elektronicznej: etyka@szpzlo.pl,
 - b) na adres korespondencyjny: Dyrektor SZPZLO lub Pełnomocnik Dyrektora ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, ul. Jagiellońska 34, 03-719 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”,
- 2) wprowadzenie i aktualizację Kodeksu Etyki pracowników SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 3) wprowadzenie Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 4) realizowanie działań mających na celu podwyższanie poziomu zaufania pacjentów, klientów i osób/podmiotów współpracujących oraz kształtowanie pozytywnego wizerunku SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 5) wykonywanie celów i zadań, w tym celów ujętych w Strategii SZPZLO Warszawa Praga-Północ do 2025 roku pt. „Strategia SZPZLO Warszawa Praga-Północ na lata 2020-2025”, zgodnie z obowiązującym prawem, terminowo, efektywnie i oszczędnie;
- 6) prowadzenie Rejestru Korzyści oraz wprowadzenie zasad postępowania z przedmiotem zgłoszonym do Rejestru Korzyści,
- 7) prowadzenie Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów,
- 8) przestrzeganie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 9) przestrzeganie Polityki bezpieczeństwa informacji,
- 10) przestrzeganie Polityki zarządzania ryzykiem,
- 11) przestrzeganie Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 12) przeciwdziałanie zjawisku konfliktu interesów, w tym gromadzenie i weryfikację oświadczeń o konflikcie interesów,
- 13) zapewnienie przejrzystości i jawności realizacji celów i zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa,
- 14) monitorowanie wszystkich realizowanych programów, projektów i procesów pod kątem wystąpienia ryzyka korupcyjnego oraz podejmowanie odpowiednich środków zaradczych,

- 15) wprowadzenie przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych pracownikom, kontrahentom, osobom i podmiotom współpracującym z SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
 - 16) zapewnienie przejrzystości podejmowania decyzji, w tym całego procesu decyzyjnego,
 - 17) zapewnienie przejrzystości i jawności w gospodarowaniu mieniem i w zakresie finansów SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
 - 18) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
 - 19) wprowadzanie umów do 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 SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
 - 23) zwiększanie świadomości pracowników poprzez uwrażliwianie na zagrożenia korupcyjne i na odpowiedzialność karną, wzmocnianie 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) współpracę z organami powołanym do ścigania przestępstw,
 - 26) identyfikację potrzeb szkoleniowych w zakresie oceny i zarządzania ryzykiem korupcyjnym,
 - 27) ciągle podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez realizację szkoleń, w tym szkoleń specjalistycznych z zakresu problematyki korupcji,
 - 28) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom oraz doskonalenie stosowanych procedur.
2. Wprowadzony w SZPZLO Warszawa Praga-Północ system zarządzania i kontroli nakierowany jest na zapobieganie materializacji ryzyka i wykrywanie nadużyć, w tym korupcji.

VII. ZGŁASZANIE NADUŻYĆ

§ 7

1. Pracownik SZPZLO Warszawa Praga-Północ dokonuje zgłoszenia nadużycia, w tym korupcji zgodnie z Procedurą reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
- 

2. 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.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wszyscy pracownicy SZPZLO Warszawa Praga-Północ obowiązani są do zapoznania się z Polityką antykorupcyjną SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz stosowania jej zasad.
2. 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 w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
3. Procedura reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ, wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć w SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz baza ryzyk korupcyjnych SZPZLO Warszawa Praga-Północ stanowią załączniki do niniejszej Polityki antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
4. Opracowany w SZPZLO Warszawa Praga-Północ wykaz stanowisk i czynności szczególnie narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć oraz bazę ryzyk korupcyjnych poddaje się okresowej aktualizacji (nie rzadziej niż raz na 2 lata).


DYREKTOR
Paweł Chęciński

PROCEDURA REAGOWANIA NA ZIDENTYFIKOWANE PRZYPADKI NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W SZPZLO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC

Celem Procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ, dalej jako: „procedura” jest ustalenie jednolitych zasad postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia oraz zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom, w tym korupcji.

I. ZAKRES PODMIOTOWY

§ 1

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich osób zatrudnionych w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.

II. ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI WYSTĄPIENIA KONFLIKTU INTERESÓW

§ 2

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:
 - 1) w przypadkach określonych w art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
 - 2) w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), dalej jako: ustawa prawo zamówień publicznych;
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wyłącza Pracownika

z prowadzenia sprawy poprzez sporządzenie postanowienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Postanowienie dołącza się do akt sprawy.

3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od przyjęcia oświadczenia od Pracownika, informuje Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ lub Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej o wyłączeniu Pracownika z prowadzenia sprawy, w związku z wystąpieniem konfliktu interesów poprzez przesłanie Dyrektora lub Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej kopii postanowienia, o którym mowa w ust. 2 oraz kopii oświadczeń, o których mowa w ust. 3 i 4.
5. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z ust 1 pkt 1-2, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia Pracownika z prowadzenia sprawy, dołącza do akt i niezwłocznie przekazuje kopię notatki do Dyrektora lub Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
6. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej prowadzi Rejestr zgłoszonych konfliktów interesów w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.

III. ZASADY ZACHOWANIA W SYTUACJI PRÓBY WRĘCZENIA KORZYŚCI MAJĄTKOWEJ LUB OSOBISTEJ

§ 3

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (pacjent, 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 kierownika przychodni/poradni/pracowni/działu oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję) a także Dyrektora lub Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
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.
4. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie zgodnie z procedurą raportowania o istotnych incydentach w ramach systemu zarządzania ryzykiem w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.

IV. ZASADY ZGŁASZANIA ZAUWAŻONYCH PRZYPADKÓW NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI

§ 4

1. 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 SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz postrzeganie SZPZLO Warszawa Praga-Północ przez pacjentów, kontrahentów i innych interesariuszy.
2. 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.
3. 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: kierownika i Dyrektora lub Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

4. Pracownik, który powziął uzasadnione podejrzenie, że w SZPZLO Warszawa Praga-Północ 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:
 - 1) na adres email: etyka@szpzlo.pl
 - 2) na adres korespondencyjny: Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga-Północ, ul. Jagiellońska 34, 03-719 Warszawa z dopiskiem „Do rąk własnych”.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, powinno zawierać informacje zgodnie z formularzem zgłoszenia nadużycia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
6. Zgłoszenia 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.
7. Przesyłki adresowane do Dyrektora i Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z dopiskiem: „Do rąk własnych” nie podlegają otwarciu w Kancelarii SZPZLO Warszawa Praga-Północ i po zarejestrowaniu przekazywane są bezpośrednio adresatom.
8. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 procedury.
9. Zgłoszone sprawy związane z zatrudnieniem, takie jak mobbing i molestowanie rozpatrywane będą zgodnie z odrębną procedurą w sprawie przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.
10. 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.
11. Informacje o wykrytych przypadkach nadużyć, w tym korupcji w wyniku prowadzonych audytów i kontroli wewnętrznych przekazuje się do Dyrektora i Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.

V. PROCES WYJAŚNIANIA NADUŻYĆ

§ 5

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 Dyrektorowi oraz Pełnomocnikowi ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, który opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów,
 - 2) powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia przekazuje dokumentację do Dyrektora i Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej 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 Dyrektora i Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
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, Dyrektor 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.

VI. ZESPÓŁ DO SPRAW ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ

§ 6

1. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej przeprowadza wstępną selekcję wszystkich zgłoszeń i identyfikuje zgłoszenia, które podlegają dalszemu procedowaniu.
2. Zgłoszenia przekazywane do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.

3. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Dyrektora, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu.
4. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
6. Zespół obraduje na posiedzeniach.
7. Pracami Zespołu kieruje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez Dyrektora członek Zespołu.
8. Zespół podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
9. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół zawierający w szczególności: listę osób uczestniczących w posiedzeniu, dokonane ustalenia faktyczne oraz postanowienia końcowe. Protokół podpisywany jest przez członków Zespołu.
10. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
11. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej – przewodniczący Zespołu,
 - 2) Radca prawny,
 - 3) przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych,
 - 4) minimum dwóch Pracowników - specjalistów ds. merytorycznej działalności,
12. Do udziału w posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący Zespołu lub osoba go zastępująca, może wskazać przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, uczestniczących w pracach Zespołu z głosem doradczym. Członkowie Zespołu z głosem doradczym zobowiązani są złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.
13. W przypadku stwierdzenia nadużycia w tym korupcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia w tym korupcji Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powiadamia Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.

VII. ZAPEWNIENIE OCHRONY OSOBIE ZGŁASZAJĄCEJ PODEJRZENIA

§ 7

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.
5. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

VIII. DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADUŻYCIA

§ 8

1. Informacje zawarte w dokumentacji postępowania podlegają ochronie.
2. Dokumentacja z postępowania 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 będzie prowadzić do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
4. Dokumentację przechowuje Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
5. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej do 30 marca każdego roku opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ sprawozdanie umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej SZPZLO Warszawa Praga-Północ z wyłączeniem informacji dotyczących danych osobowych.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA

§ 9

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez Pracowników SZPZLO Warszawa Praga-Północ stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie Pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2018 r., z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.),
 - 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2019 r. poz. 369),
 - 8) ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, podlegają również Pracownicy, którzy bezpodstawnie lub uporczywie pomawiają o nadużycie, w tym korupcję.

X. PEŁNOMOCNIK DS. ETYKI I POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ

§ 10

1. W SZPZLO Warszawa Praga-Północ działa Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ, które reguluje jego szczegółowy zakres obowiązków.
2. Pracownik, który ma wątpliwość co do zasadności dokonania zgłoszenia dotyczącego braku zgodności lub nadużycia może zwrócić się do Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej z prośbą o udzielenie informacji oraz wsparcia w zakresie wątpliwości.
3. Kontakt Pracownika z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej jest możliwy przed dokonaniem zgłoszenia i w czasie prowadzonego postępowania.
4. Pełnomocnik ds. etyki i polityki antykorupcyjnej zachowuje w poufności wszelkie przekazane przez Pracownika informacje, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt. 3.
5. Do zadań Pełnomocnika ds. etyki i polityki antykorupcyjnej należy m.in.:
 - 1) udzielanie wsparcia Pracownikom,
 - 2) przewodniczenie i udział w pracach Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć,
 - 3) udzielanie opinii i informacji w zakresie indywidualnej sprawy Pracownika na polecenie Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ.

XI. UWAGI KOŃCOWE

§ 11

1. W sytuacjach niejednoznacznych w zakresie etycznego zachowania, niosących ryzyko naruszenia przepisów prawa lub wewnętrznych regulacji należy skonsultować się z Pełnomocnikiem ds. etyki i polityki antykorupcyjnej.
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 zapobieganiu nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację.

Warszawa, dnia.....

POSTANOWIENIE O WYŁĄCZENIU OD UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga-Północ na podstawie: art. 24 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.),

postanawia

1) wyłączyć

.....
..... (imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

od udziału w postępowaniu prowadzonym przez Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ

w sprawie

.....
.....
.....
.....
(podać nr sprawy i opis)

2) wyznaczyć do prowadzenia tejże sprawy:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika)

UZASADNIENIE

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

Pouczenie:

Stosownie do art. 24 § 4 k.p.a., do czasu przekazania akt sprawy wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Zgodnie z art. 141 § 1 i art. 142 k.p.a., na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie, a strona może je zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

.....
podpis osoby upoważnionej

Otrzymują:

Warszawa, dnia.....

.....
Imię i nazwisko zgłaszającego

.....
Komórka organizacyjna

.....
Telefon kontaktowy i e-mail

**Pełnomocnik Dyrektora
ds. etyki i polityki antykorupcyjnej**

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):

.....
.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

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

.....
.....

4. Gdzie zdarzenie opisane powyżej miało miejsce:

.....
.....

5. Opis zdarzenia:

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

6. Świadczenie zdarzenia:

.....
.....

7. Dowody i/lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia (w szczególności w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 5 ust. 4 procedury reagowania na zidentyfikowane przypadki nadużyć, w tym korupcji SZPZLO Warszawa Praga-Północ):

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

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 Dyrektora SZPZLO Warszawa Praga-Północ, w celu prowadzenia postępowania wyjaśniającego, w zakresie danych podanych w formularzu.

Warszawa, dnia

.....
podpis

Warszawa, dnia.....

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA ZESPOŁU
DS. ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ NADUŻYĆ,
W TYM KORUPCJI W SZPZLO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC**

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, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa Praga-Północ.

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

.....
(podpis Członka Zespołu)

WYKAZ STANOWISK I CZYNNOŚCI NARAŻONYCH NA ZWIĘKSZONE PRAWDOPODOBIENSTWO WYSTĄPIENIA RYZyka NADUŻYĆ, W TYM KORUPCJI W SZPZLO WARSZAWA PRAGA-PÓŁNOC

I. WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH:

- 1) Dyrektor SZPZLO Warszawa Praga-Północ,
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw leczenia,
- 3) Pełnomocnik Dyrektora do spraw organizacji, marketingu i kontraktów medycznych,
- 4) Koordynator do spraw pielęgniarstwa,
- 5) Koordynator do spraw zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) Koordynator do spraw administracyjnych,
- 7) Kierownik jednostki organizacyjnej,
- 8) Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej,
- 9) Kierownik komórki organizacyjnej,
- 10) Zastępca kierownika komórki organizacyjnej,
- 11) Auditor wewnętrzny,
- 12) Główny specjalista,
- 13) Kierownik zespołu,

II. WYKAZ STANOWISK UWZGLĘDNIAJĄCY STANOWISKA Z OKREŚLONYM CZYNNIKIEM „ZAGROŻENIE KORUPCYJNE”

- 1) Administrator merytoryczny systemu,
- 2) Radca prawny,
- 3) Stanowisko ds. administrowania systemami informatycznymi,

- 4) Stanowisko ds. inwestycji i remontów,
- 5) Stanowisko ds. promocji i marketingu,
- 6) Stanowisko ds. szkoleń,
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 8) Lekarz,
- 9) Pielęgniarka,
- 10) Położna,
- 11) Logopeda,
- 12) Psycholog,
- 13) Specjalista terapii uzależnień,
- 14) Instruktor terapii uzależnień,
- 15) Pracownik socjalny,
- 16) Fizjoterapeuta,
- 17) Diagnosta laboratoryjny,
- 18) Technik rtg,

III. WYKAZ CZYNNOŚCI:

- 1) odbiór i rozliczenie prac wynikających z zawartych umów,
- 2) udział w komisjach przetargowych, konkursowych, itp.,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Dyrektora,
- 4) bezpośrednia obsługa klienta,
- 5) bezpośrednia obsługa pacjenta.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Polityką antykorupcyjną SZPZLO Warszawa Praga-Północ wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Nr 31a z dnia 14 listopada 2019 r. i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Przyjmuję do wiadomości, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej SZPZLO Warszawa Praga-Północ stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy SZPZLO Warszawa Praga-Północ oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

.....
podpis