

INSRUKCJA

dotycząca sposobu zgłaszania przez pracowników, pacjentów Samodzielnego Publicznego Wielospecjalistycznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSW w Bydgoszczy oraz współpracujących podmiotów zewnętrznych informacji o zetknięciu się z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom w SP WZOZ MSW w Bydgoszczy,

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa:

1. Zasady dokonywania zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym w SP WZOZ MSW,
2. Zasady zgłaszania incydentów o charakterze korupcyjnym przez pacjentów, kontrahentów,
3. Zasady postępowania ze zgłoszonymi incydentami o charakterze korupcyjnym,
4. Zasady postępowania pracowników szpitala w sytuacji bezwzględnej korupcji,
5. Osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszeniem incydentu o charakterze korupcyjnym.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie skutecznego zarządzania - postępowania z identyfikowanymi niezgodnościami, które stanowią w myśl instrukcji incydent o charakterze korupcyjnym.

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Korupcji** – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, jak również obietnicę takiego postępowania w celu uzyskania nienależnej korzyści przekazanej, obiecanej lub domniemanej, zarówno materialnej, jak i niematerialnej, w sposób bezpośredni lub pośredni,
2. **Incydencie o charakterze korupcyjnym** – należy przez to rozumieć każdą niezgodność w wyniku której doszło do podejrzenia naruszenia przepisów prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzącą do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych,
3. **Niezgodności** – należy przez to rozumieć niespełnienie wymagania.
4. **Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym** – pracownicy SP WZOZ MSW w Bydgoszczy powoływani odrębnym zarządzeniem Dyrektora SP WZOZ MSW w celu zbadania, czy jest zgłoszony incydent jest działaniem o charakterze korupcyjnym oraz nieprzygotowujący wnioski i propozycje dalszego postępowania – zwany dalej **Zespołem**.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność

§ 4

Dyrektor SP WZOZ MSW odpowiada w szczególności za:

1. Powołanie Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym. Skład Zespołu określony jest przez Dyrektora SP WZOZ MSW w odrębnym zarządzeniu,
2. Zatwierdzenie raportu z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, zawierającego propozycje postępowania z incydentami o charakterze korupcyjnym,
3. Współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydemem o charakterze korupcyjnym,
4. Powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 5

Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada w szczególności za:

1. Weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Zwołanie posiedzeń Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
3. Wnioskowanie do Dyrektora SP WZOZ MSW o powołanie dodatkowych członków Zespołu w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
4. Przedstawienie raportu z posiedzenia Zespołu Dyrektorowi SP WZOZ MSW.

§ 6

Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada w szczególności za:

1. Analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydencie o charakterze korupcyjnym,
3. Opracowanie raportu z posiedzenia Zespołu, zawierającego propozycję postępowania z incydemem o charakterze korupcyjnym.

§ 7

Wszyscy pracownicy oraz osoby świadczące usługi na rzecz SP WZOZ MSW odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w SP WZOZ MSW

§ 8

Każdy pracownik SP WZOZ MSW ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym, czyli każdego zdarzenia zgodnego z definicją, które jego zdaniem może mieć wpływ na realizację celów i zadań SP WZOZ MSW.

§ 9

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym w SP WZOZ MSW musi nastąpić nie później niż 24 godziny po zidentyfikowanym zdarzeniu, lub powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia,
2. Sytuacje wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w SP WZOZ MSW zgłaszane

- są w formie pisemnej lub elektronicznej do Dyrektora, który powołuje Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym,
3. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące dane:
 1. Dane personalne osoby zgłaszającej,
 2. Dane personalne osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 3. Opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym,
 4. Lokalizację incydentu o charakterze korupcyjnym, to jest wskazanie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 10

1. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Rejestracji podlegają również incydenty o charakterze korupcyjnym zidentyfikowane w trakcie procesu zarządzania ryzykiem,
3. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym jest przechowywany u Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Dostęp do rejestru mają:
 - Dyrektor SP WZOZ MSW oraz jego zastępcy,
 - Specjalista ds. Kontroli zarządczej,
 - Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
 - Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym przez kontrahentów SP WZOZ MSW

§ 11

Kontrahenci SP WZOZ MSW mają możliwość zgłaszania wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym za pomocą:

1. Przesyłki wysłanej na adres SP WZOZ MSW za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
2. Przesyłki złożonej w sekretariacie SP WZOZ MSW,
3. Poczty elektronicznej na adres: sekretariat@szpitalmsw.bydgoszcz.pl

§ 12

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym z zewnątrz szpitala powinno zawierać takie same dane jak zgłoszenie określone w § 9 ust. 3,
2. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Dyrektor SP WZOZ MSW w Bydgoszczy. Do rąk własnych”. Przesyłka ta nie podlega otwarciu w sekretariacie szpitala i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym powinna trafić do Dyrektora SP WZOZ MSW,
3. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.

§ 13

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

ROZDZIAŁ V

Obsługa incydentu o charakterze korupcyjnym

§ 14

Po dokonaniu wpisu do rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym informuje wszystkich członków zespołu oraz Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością 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 ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, po analizie zgłoszenia podejmuje decyzje, w której stwierdza, że:

1. Zgłoszenie jest incydem o charakterze korupcyjnym, planując sposób postępowania z nim,
2. Zgłoszenie nie jest incydem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku kończy dalsze postępowanie

§ 16

W każdym przypadku w sytuacji gdy są wątpliwości co do postępowania ze zgłoszeniem, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym konsultuje się z Dyrektorem SP WZOZ MSW

§ 17

W przypadku, gdy w wyniku zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym konieczny jest kontakt z osobami spoza SP WZOZ MSW, decyzje o konieczności, formie i zakresie kontaktu podejmuje Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Dyrektorem SP WZOZ MSW.

§ 18

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

1. Informacje o zgromadzonych dowodach,
2. Dowody, jeśli jest możliwe ich gromadzenie,
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

1. Raport z posiedzenia Zespołu jest przedstawiany przez Przewodniczącego Zespołu Dyrektorowi SP WZOZ MSW i ma charakter do użytku służbowego,
2. Dyrektor SP WZOZ MSW zatwierdza raport z posiedzenia zespołu, lub nakazuje jego uzupełnienie, dokonanie poprawek w treści.

§ 20

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

§ 21

Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym powinien być zgodny z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, jednak nie dłuższym niż 14 dni.

ROZDZIAŁ VI

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym i działania doskonalące

§ 22

Dyrektor SP WZOZ MSW, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz właściciel procesu, w którym pojawił się incydent o charakterze korupcyjnym wspólnie podejmują działania pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

§ 23

1. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym rekomenduje działania korygujące Dyrektorowi SP WZOZ MSW, mające na celu wyeliminowanie przyczyn powstawania incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Po zatwierdzeniu planu działań korodujących przez Dyrektora SP WZOZ MSW, plan ten jest przekazywany właścicielowi projektu,
3. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym analizuje raporty i zapisy zamieszczone w rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym przynajmniej raz na rok, najpóźniej do końca marca. Wnioski sporządzane są w formie notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym,
4. Na podstawie dokonanej analizy Zespół planuje działania doskonalące, mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie pracownika SP WZOZ MSW w sytuacji bezwzględnie korupcyjnej

§ 24

1. W razie jednoznacznego zachowania kontrahenta (pacjenta), wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej, pracownik SP WZOZ MSW powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego,
2. W opisanej sytuacji pracownik SP WZOZ MSW powinien podjąć następujące czynności:
 - nie może przyjmować nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej,
 - powinien poinformować kontrahenta (pacjenta) o domniemaniu popełnienia przestępstwa łapownictwa,
 - powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
 - pracownik (w przypadku niemożliwości natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego) lub jego bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia organy ścigania,
 - w przypadku gdy nastąpiła próba wręczenia nienależnej korzyści, pracownik wstępie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,
 - w trakcie czynności funkcjonariusza organu pracownik pozostaje do jego dyspozycji, celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenia zeznań w charakterze świadka),
 - incydent ten zgłaszany jest także Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością w celu odnotowania go w rejestrze.

§ 25

Pracownikowi nie wolno:

- **Zachowywać się względem kontrahenta (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 mogących 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 ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym są traktowane jako dokumenty do użytku wewnętrznego. Przechowywane są one w formie papierowej u Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością,
2. Archiwizacja zapisów z prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym prowadzona jest zgodnie z insurekcją kancelaryjną

Dyrektor
SP WZOZ MSW w Bydgoszczy
dr n. med. Marek Lewandowski

Załącznik nr 2 do instrukcji dotycząca sposobu zgłaszania przez pracowników, pacjentów samodzielnego publicznego wielospecjalistycznego zakładu opieki zdrowotnej MSW w Bydgoszczy oraz współpracujących podmiotów zewnętrznych informacji o zetknięciu się z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją) i przedstawienie jej pracownikom oraz klientom zewnętrznym, pacjentom i kontrahentom w SP WZOZ MSW w Bydgoszczy

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: