

Procedura
zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji
w Samodzielnym Zespole Publicznych Zespołów Lecznictwa Otwartego
Warszawa - Mokotów

§ 1

Zakres podmiotowy

1. Procedura zgłaszania nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji w SZPZLO Warszawa - Mokotów, zwana dalej: „Procedurą” ustala jednolite zasady postępowania w przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia nieprawidłowości i nadużyć, w tym korupcji, o których mowa w § 3 Polityki antykorupcyjnej oraz zapobiegania i przeciwdziałania im.
2. Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników SZPZLO Warszawa - Mokotów.

§ 2

Konflikt interesów

1. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, w szczególności:
 - 1) w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych, dalej jako: ustawa prawo zamówień publicznych,
 - 2) przy przeprowadzaniu konkursów ofert na świadczenia zdrowotne w oparciu o art. 26 ustawy z dnia 11 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 3) przy rozpoznawaniu innych spraw załatwianych w Zespole.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy na piśmie w formie stosownej informacji, podlegającej przedłożeniu Dyrektorowi Zespołu oraz włączeniu do dokumentacji sprawy. W miejsce wyłączonego pracownika wyznaczany jest przez bezpośredniego przełożonego inny pracownik.
3. W przypadku wystąpienia lub możliwości wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, pracownik składa oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy prawo zamówień publicznych. Oświadczenie dołącza się do akt sprawy.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, który nie wynika z ust 1 pkt 1-3, bezpośredni przełożony sporządza notatkę zawierającą opis sytuacji oraz powód wyłączenia pracownika z prowadzenia sprawy oraz dołącza do dokumentacji sprawy.
5. Wprowadza się Rejestr konfliktów interesów, który prowadzi Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

6. Bezpośredni przełożony przedkłada informację o wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy w związku z wystąpieniem konfliktu interesów Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli celem włączenia do Rejestru konfliktów interesów.

§ 3

Zasady zachowania w sytuacji próby wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej

1. W sytuacji gdy osoba, wobec której wykonywane są czynności służbowe (pacjent, kontrahent, podmiot pozostający w relacjach z SZPZLO Warszawa – Mokotów lub osoba/przedstawiciel podmiotu załatwiającego sprawy w SZPZLO Warszawa – Mokotów), 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 pracownika po stwierdzeniu możliwości zaistnienia przestępstwa zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Zespołu oraz właściwe służby (prokuraturę lub Policję).
3. Jeżeli nie istnieje możliwość powiadomienia bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Zespołu, ani innej osoby z kierownictwa, pracownik powiadamia właściwe służby, dzwoniąc na numer 997 (Policja) i w najbliższym możliwym terminie powiadamia osoby, o których mowa w ust. 2.
4. Zaistniały incydent należy zgłosić niezwłocznie koordynatorowi ds. zarządzania ryzykiem i kontrolą zarządczą w SZPZLO Warszawa - Mokotów.

§ 4

Zasady zgłaszania przypadków nadużyć lub nieprawidłowości, w tym korupcji

1. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wszystkich nieprawidłowości i nadużyć, które mogą stanowić naruszenie prawa lub naruszać zasadę celowości i efektywności, bądź negatywnie oddziaływać na realizację celów i zadań Zespołu oraz postrzeganie SZPZLO Warszawa – Mokotów przez pacjentów, kontrahentów oraz podmioty pozostające w relacjach z Zespołem.
2. Sytuacje, o których mowa powyżej, dotyczą także stwierdzenia luk w systemach zabezpieczeń, braku efektywności stosowanych mechanizmów kontrolnych, zidentyfikowanych podatności oraz innych zdarzeń zidentyfikowanych w ramach bieżącej działalności.

3. W przypadku, gdy pracownik posiada informacje lub ma uzasadnione przekonanie lub podejrzenie o możliwości wystąpienia nieprawidłowości, nadużycia, w tym korupcji w komórce jednostce/organizacyjnej, w której pracuje zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania stosownej informacji w udokumentowanej formie bezpośrednio przełożonemu,
 - 2) o ile okoliczności, o których mowa wyżej, dotyczą bezpośredniego przełożonego, pracownik powiadamia, z pominięciem ustalonej drogi służbowej, stosownie do okoliczności: właściwego Zastępcę Dyrektora.
4. Zgłoszenie powinno zawierać informacje wskazane w „Formularzu zgłoszenia nieprawidłowości/ nadużycia”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Zgłoszenia z zewnętrznych adresów mailowych będą traktowane jak zgłoszenia anonimowe, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 Procedury.
6. Pracownik dokonujący zgłoszenia jest zobowiązany do:
 - 1) dochowania staranności przy przechowywaniu dowodów, utrwalenia informacji dotyczących tego, 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.

§ 5

Zasady wstępnego rozpatrywania zgłoszeń

1. Bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu, nieprawidłowości lub możliwości ich wystąpienia, zobowiązana jest do weryfikacji zgłoszenia poprzez:
 - 1) analizę informacji i dokumentów przekazanych przez osobę zgłaszającą,
 - 2) rozmowę z osobą zgłaszającą,
 - 3) rozmowy z innymi osobami mogącymi posiadać wiedzę w przedmiotowej sprawie, w celu dokonania niezbędnych wyjaśnień, uzupełnienia materiałów, jeśli jest taka potrzeba.
2. Po przeprowadzonej weryfikacji, nie później niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia, przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej, po akceptacji Dyrektora Zespołu przekazuje sprawę Kierownikowi Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli, który dokonuje wstępnej selekcji wszystkich zgłoszeń i identyfikuje zgłoszenia, które podlegają dalszemu procedowaniu.
3. Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużycia, w tym korupcji lub powzięcia wątpliwości, co do zasadności zgłoszenia – kieruje do Dyrektora Zespołu wnioszek o powołanie Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości lub nadużyć, którym mowa w § 6 Procedury,
 - 2) podjęcia decyzji o niezasadności zgłoszenia - sporządza notatkę z opisem podjętych czynności i uzasadnieniem i przekazuje notatkę wraz z dokumentacją do Dyrektora Zespołu.
4. 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.
 5. Rozpatrywaniu nie podlegają zgłoszenia anonimowe, których nie można zweryfikować na podstawie dostępnej 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).
 6. W razie takiej potrzeby zostają wdrożone odpowiednie mechanizmy kontrolne ograniczające prawdopodobieństwo wystąpienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
 7. Zgłoszenie należy traktować jako poufne oraz badać je z należytą starannością.
 8. 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.
 9. Pracownikowi, w sprawie którego toczy się postępowanie o nieprawidłowości lub nadużycie, zapewnia się możliwość przedstawienia swojego stanowiska.
 10. 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.
 11. Pracownika, który dokonał zgłoszenia, o ile nie dokonał tego zgłoszenia anonimowo, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.

§ 6

Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nieprawidłowości lub nadużyć

1. Zgłoszenia podlegające dalszemu procedowaniu, podlegają postępowaniu wyjaśniającemu prowadzonemu przez Zespół ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć.

2. Zespół powoływany jest każdorazowo przez Dyrektora Zespołu, a po zakończeniu postępowania ulega rozwiązaniu. Zespół rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jego powołaniu.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do złożenia oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) radca prawny,
 - 2) pełnomocnik Dyrektora ds. Systemów Zarządzania Jakością,
 - 3) przedstawiciel Działu Kadr i Szkoleń,
 - 4) minimum dwóch Pracowników - specjalistów ds. merytorycznej działalności;
 - 5) co najmniej jeden pracownik Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli, jeśli nie jest to osoba, o której mowa w pkt 1.
5. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, wyznaczony przez Dyrektora SZPZLO Warszawa – Mokotów spośród członków Zespołu.
6. Zespół obraduje na posiedzeniach, podejmując decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. 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.
8. Posiedzenia Zespołu nie są nagrywane ani utrwalane na żadnych nośnikach.
9. Do udziału w posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący Zespołu, 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.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nadużycia, w tym korupcji lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia, w tym korupcji, Przewodniczący Zespołu powiadamia Dyrektora SZPZLO Warszawa – Mokotów oraz opracowuje dokumenty w celu złożenia zawiadomienia do właściwych organów.

§ 7

Zapewnienie ochrony osobie zgłaszającej podejrzenie nadużycia

1. Bezpośredni przełożony lub osoba poinformowana z pominięciem ustalonej drogi służbowej o nadużyciu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia zobowiązana jest do objęcia tajemnicą tożsamości zgłaszającego jeśli o to prosi. 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 zgłoszeniem 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. W celu utrzymania w tajemnicy tożsamości zgłaszających, radca prawny otrzymuje do zaopiniowania wszystkie wnioski dotyczące:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) zmiany warunków umowy o pracę na mniej korzystne.
6. Pracownik dokonujący zgłoszenia może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień i/lub uczestniczyć w charakterze świadka w toku postępowania wyjaśniającego.

§ 8

Dokumentacja postępowania w sprawie nadużycia

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 Dział Organizacyjno – Prawny i Kontroli.
5. Kierownik Działu Organizacyjno – Prawnego i Kontroli do 30 marca każdego roku, opracowuje sprawozdanie z zakresu prowadzonych postępowań za rok ubiegły, jeżeli odnotowano przypadki zgłaszania naruszeń w danym roku. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu sprawozdanie umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej SZPZLO Warszawa - Mokotów z wyłączeniem informacji dotyczących danych osobowych.

§ 9

Odpowiedzialność pracownicza

1. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszej procedurze przez pracowników SZPZLO Warszawa – Mokotów stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu pracy SZPZLO Warszawa – Mokotów oraz odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks Karny,
 - 2) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy,
 - 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 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 7) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
 - 9) 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.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają praw wynikających z art. 304 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks postępowania karnego (społeczny obowiązek zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa).
2. Pracownikom udostępnia się materiały edukacyjne/szkoleniowe dotyczące zapobiegania nadużyciom, w tym korupcji poprzez ich publikację w Intranecie.
3. Sprawy wszczęte przed wejściem w życie niniejszej Procedury rozpatruje się według zasad obowiązujących wcześniej.
4. Integralną część Polityki antykorupcyjnej stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Rejestr konfliktów interesów,
 - Załącznik nr 2 – Formularz zgłoszenia nadużycia,
 - Załącznik nr 3 – Oświadczenie członka Zespołu ds. rozpatrywania zgłoszeń nadużyć

Rejestr konfliktów interesów

Lp.	Pracownik podlegający wyłączeniu	Podstawa (§ 2 pkt 1 – 3 Procedury)	Opis sprawy	Osoba zgłaszająca	Data przedłożenia informacji	Data wpisu do rejestru

Warszawa, dnia.....

.....
imię i nazwisko zgłaszającego

.....
jednostka/komórka organizacyjna

.....
telefon kontaktowy i email

Dyrektor
Samodzielnego Zespołu Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa - Mokotów

FORMULARZ ZGŁOSZENIA NIEPRAWIDŁOWŚCI/NADUŻYCIA

1. Zgłoszenie:

1) 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)

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

3) nieprawidłowości polegającej na:

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

2. Przez kogo zostało popełnione nadużycie (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):

.....
.....

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

.....
.....

¹ Podkreśl właściwe i podaj opis

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 w Urzędzie m.st. Warszawy):

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

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 Prezydenta m.st. Warszawy, 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 - Mokotów

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 - Mokotów.

Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania prac Zespołu zaistnieją jakiegokolwiek okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do mojej bezstronności, wstrzymam się z wyrażaniem opinii i niezwłocznie poinformuję o tych okolicznościach bezpośredniego przełożonego.

.....
(podpis Członka Zespołu)