

**PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA
W
ZESPOLE WOJEWÓDZKICH
PRZYCHODNI SPECJALISTYCZNYCH
W KATOWICACH**

Rozdział 1

Postanowienia Ogólne

Definicje

§1

Celem niniejszej procedury jest wskazanie zasad postępowania w przypadkach wystąpienia zdarzeń korupcyjnych na terenie Zespołu Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach, zwanego dalej „Zespół” oraz powiadamiania właściwych osób wewnątrz Zespołu i właściwych organów administracji publicznej.

§2

Niniejsza procedura obowiązuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Zespołu, zarówno na podstawie stosunku pracy, jak i na podstawie umów cywilnoprawnych. „Oświadczenie” o zapoznaniu się z procedurą stanowi załącznik nr 1.

§3

Pojęciom używanym w niniejszej Procedurze nadaje się następujące znaczenie:

1. **Korupcja** – obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;
2. **Antykorupcja** – działania podejmowane w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa lub wyeliminowania wystąpienia korupcji.

Rozdział 2

Zgłoszenie zdarzenia o charakterze korupcyjnym

§4

1. Każda osoba zatrudniona w Zespole, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia, ma obowiązek zgłosić wystąpienie zdarzenia o charakterze korupcyjnym niezwłocznie po zidentyfikowaniu zdarzenia lub po powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia.
2. Zdarzenie korupcyjne zgłaszane jest do Dyrektora lub jego Zastępców w następujący sposób: pisemnie, elektronicznie, osobiście lub telefonicznie. W przypadku zgłoszenia osobistego, konieczne jest niezwłoczne sporządzenie notatki dokumentującej zgłoszenie.
3. Zgłoszenie wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące informacje:



- 1) dane osoby zgłaszającej, z zastrzeżeniem zapisu ust.4,
 - 2) dane osoby, której dotyczy zgłoszenie,
 - 3) opis zdarzenia o charakterze korupcyjnym,
 - 4) podanie miejsca i czasu wystąpienia zdarzenia,
 - 5) datę zgłoszenia, a w przypadku zgłoszenia dokonywanego pisemnie – podpis zgłaszającego, z zastrzeżeniem zapisu ust.4.
4. Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora niezwłocznie zgłasza do organów ścigania każde zgłoszenie wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym, także anonimowe.

Rozdział 3

Procedura postępowania po zgłoszeniu zdarzenia o charakterze korupcyjnym

§5

1. Dyrektor Zespołu niezwłocznie od otrzymania informacji od swoich Zastępców lub bezpośrednio od zgłaszającego zdarzenie korupcyjne, powołuje Komisję do wyjaśnienia zdarzenia korupcyjnego.
2. W skład Komisji powinny wchodzić minimum 3 osoby – pracownicy bądź osoby zatrudnione w Zespole charakteryzujący się bezstronnością, obiektywizmem i niezwiązani bezpośrednio z zaistniałą sytuacją i osobą, której zdarzenie dotyczy. W trakcie przeprowadzania postępowania wyjaśniającego Komisja w razie potrzeby zasięga opinii radcy prawnego.
3. Komisja po zbadaniu zdarzenia niezwłocznie informuje Dyrektora o wynikach swojej pracy, sporządzając „Protokół zdarzenia korupcyjnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. W przypadku, gdy stwierdzone zostanie, że zdarzenie spowodowało naruszenie prawa, Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki, w szczególności Dyrektor stosuje środki dyscyplinujące przewidziane w Kodeksie pracy, oraz w umowach zawartych z osobami zaangażowanymi w zdarzenie korupcyjne.
5. Pracownik Sekretariatu prowadzi „Rejestr zgłoszeń zdarzeń korupcyjnych” (którego wzór stanowi załącznik nr 3), który podlega archiwizacji.

Rozdział 4

Zasady postępowania z prezentami

§6

1. Zabronione jest, aby osoba zatrudniona w Zespole uzależniała udzielenie świadczenia medycznego lub realizację innych zadań Zespołu od przyjętej korzyści majątkowej.
2. Osobom zatrudnionym w Zespole nie wolno przyjmować jakichkolwiek prezentów:
 - 1) od pacjentów, ich rodzin i znajomych, przed rozpoczęciem i w trakcie procesu leczenia,
 - 2) od oferentów, kontrahentów, wykonawców lub innych osób przed rozpoczęciem, w trakcie i po zakończeniu postępowania w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, postępowania przetargowego w rozumieniu Kodeksu cywilnego, postępowania konkursowego, rekrutacyjnego oraz innych postępowań prowadzonych przez Zespół.
3. Dozwolone jest przyjęcie przedmiotu od przedstawiciela podmiotu działającego w branży medycznej, na zasadach określonych przepisami obowiązującego prawa, o ile jest to przedmiot o wartości nieprzekraczającej 100 zł, związany z praktyką medyczną lub farmaceutyczną, opatrzony znakiem reklamującym daną firmę lub produkt leczniczy. Sytuacja taka nie może mieć jednak powtarzalnego lub trwałego charakteru.

Rozdział 5

Zasady uczestnictwa osób zatrudnionych w Zespole w seminariach, konferencjach lub szkoleniach organizowanych przez podmioty prywatne, np. firmy farmaceutyczne

§7

1. Osoby zatrudnione w Zespole mogą uczestniczyć w konferencjach, seminariach i szkoleniach organizowanych/sponsorowanych przez podmioty prywatne, np. firmy farmaceutyczne, jeżeli cele tych spotkań są zbieżne z zadaniami statutowymi Zespołu.
2. W przypadku, jeżeli w związku z uczestnictwem osoby zatrudnionej w Zespole w konferencji, seminarium lub szkoleniu organizowanym/sponsorowanym przez podmioty prywatne staje się on również prelegentem i w zamian za to otrzymuje od organizatora szkolenia, seminarium lub konferencji wynagrodzenie, Dyrektor nie może zwolnić go z pracy na ten czas z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (dotyczy osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę).
3. W sytuacji wystąpienia w trakcie takiego konferencji, seminarium lub szkolenia, sytuacji potencjalnie korupcyjnej, osoba zatrudniona w Zespole zobowiązana jest zgłosić tę sytuację Dyrektorowi.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Procedury dokonywane są przez Pracodawcę w drodze stosownego zarządzenia.

DYREKTOR
Zespołu Wojewódzkich Zakładów Specjalistycznych
w Katowicach
Jacek Przybyło

Michał Grabiec
radca prawny

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....

zatrudniony/a na stanowisku

.....

W Zespole Wojewódzkich Przychodni Specjalistycznych w Katowicach niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Procedurą Antykorupcyjną i zobowiązuje się do przestrzegania jej postanowień.

Katowice, dnia

.....

Podpis osoby zatrudnionej

**Protokół zdarzenia korupcyjnego zaistniałego w Zespole Wojewódzkich Przychodni
Specjalistycznych w Katowicach**

1. Numer zgłoszenia

2. Data zgłoszenia.....

3. Forma zgłoszenia.....

4. Opis zdarzenia

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

5. Osoba zgłaszająca.....

6. Skład Komisji:

1) Pan/Pani.....

2) Pan/Pani.....

3) Pan/Pani.....

7. Ocena zasadności dokonanego zgłoszenia

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

8. Inne niezbędne informacje

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

9. Podpisy komisji

.....

Rejestr zgłoszonych zdarzeń korupcyjnych

lp	Numer zgłoszenia	Data zgłoszenia	Rodzaj zdarzenia	Miejsce wystąpienia zdarzenia	Uwagi