



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 04.03.2022
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 1 z 15

Spis treści

Spis treści.....	1
1. Cel Procedury.....	2
2. Przedmiot procedury określa zasady realizacji Polityki:.....	2
3. Zakres stosowania Procedury.....	3
4. Terminologia stosowana w Procedurze.....	3
5. Sposób postępowania w ramach Procedury.....	4
Zasady kontaktów z klientami	5
Zasady gościnności	6
Zasady kontaktów z pacjentami.....	8
Zasada braku tolerancji dla nadużyć	9
Przeciwdziałanie nadużyciom i korupcji	10
Postanowienia końcowe	11
Odpowiedzialność pracowników i współpracowników za naruszenie zasad Polityki.....	12
7. Dokumenty dotyczące Procedury.....	12
Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk	15
7. Dokumenty dotyczące Procedury	14

	STANOWISKO	DATA	NAZWISKO	PODPIS
OPRACOWAŁ	Pełnomocnik SZJ	04.03.2022	Krystyna Głąb	
SPRAWDZIŁ	Radca Prawny	04.03.2022	Anna Chabrowska	
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor	04.03.2022	Klaudiusz Nadolny	

Egzemplarz nr 1

Własność: Dyrektor

Tekst poprawiony, wprowadzono zmiany i przyjęto tekst jednolity



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 2 z 16

1. Cel Procedury

Celem polityki antykorupcyjnej jest budowanie wizerunku Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Rejonowego Pogotowia Ratunkowego w Sosnowcu jako podmiotu leczniczego działającego w sposób przejrzysty, rzetelny, dla ochrony dobra pacjentów i ochrony zdrowia publicznego, z uwzględnieniem dbałości o podnoszenie zaufania pacjentów do Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego poprzez:

- 1) przeciwdziałanie i zwalczanie nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym,
- 2) ustalenie jednolitych zasad postępowania w razie stwierdzenia nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym dokonanych na szkodę Pogotowia lub interesu publicznego

2. Przedmiot procedury określa zasady realizacji Polityki:

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych pracownikom i współpracownikom Pogotowia oraz dostępnych dla pacjentów i klientów Pogotowia.
2. Wykonywanie działalności leczniczej w przejrzystej i przyjaznej dla pacjentów i klientów strukturze organizacyjnej, gwarantującej efektywne i skuteczne działanie Pogotowia.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań statutowych Pogotowia, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.
4. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności przez: monitorowanie funkcjonowania Pogotowia pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń nadużyć i czynów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania lub zaniechania o charakterze korupcyjnym, a w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
5. Zwiększanie zaangażowania pracowników i współpracowników w tworzenie pozytywnego wizerunku Pogotowia przez podnoszenie kultury organizacji i pracy, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnianie komunikacji wewnętrznej.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.
7. Przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki pracowników Pogotowia.
8. Przeprowadzanie systematycznych kontroli wewnętrznych i audytów.
9. Wykaz obszarów i stanowisk pracy narażonych na zwiększone ryzyko wystąpienia nadużyć stanowi Załącznik nr 2 do Procedury.



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA
PROCEDURA P-ZP-1		30.08.2021 Strona 3 z 16

3. Zakres stosowania Procedury

Polityka obejmuje wszelkie nadużycia, w tym finansowe, z udziałem pracowników, współpracowników, pacjentów i klientów Pogotowia.

4. Terminologia stosowana w Procedurze

Ilekoć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **Pogotowiu** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Rejonowe Pogotowie Ratunkowe w Sosnowcu;
2. **Polityce** - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną;
3. **pracownika lub współpracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pogotowiem w stosunku pracy niezależnie od podstawy jego nawiązania, osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym w szczególności umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, oraz osobę, która odbywa staż lub praktykę;
4. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć przełożonego pracownika określonego w zakresie czynności lub Regulaminie organizacyjnym Pogotowia;
5. **pacjencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, której udzielane są świadczenia opieki zdrowotnej;
6. **kliencie/ kontrahencie/podmiocie pozostającym w stosunkach prawnych lub faktycznych z Pogotowiem** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, niezależnie od formy prawnej, która załatwia sprawę w Pogotowiu lub współpracuje z Pogotowiem lub pozostaje z Pogotowiem w stosunku prawnym, organizacyjnym lub faktycznym w zakresie działalności wykonywanej przez Pogotowie;
7. **nadużyciu** - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju czynu niezgodne z prawem lub ogólnie przyjętymi normami etycznymi lub zasadami współżycia społecznego, w tym o charakterze korupcyjnym, charakteryzujące się celowością działania lub jego zaniechania, w szczególności takie jak: fałszerstwo, kradzież, przywłaszczenie, pranie pieniędzy, sprzeniewierzenie, oszustwo przetargowe, wprowadzenie w błąd, wykorzystanie składników mienia pogotowia dla celów innych niż służbowe/pracownicze, zatajenie faktów istotnych dla sprawy, zmowa;
8. **korupcji** - należy przez to rozumieć czyn określony w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym:
 - 1) czyn 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,



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 4 z 16

- 2) czyn 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;
- 3) Do czynów o charakterze korupcyjnym należą w szczególności:.
 - a) przekupstwo, łapownictwo,
 - b) płatna protekcja w obsadzaniu stanowisk,
 - c) kupowanie zamówień, kontraktów, koncesji lub decyzji administracyjnych,
 - d) kupowanie decyzji pozwalających na uchylanie się przed obowiązkiem celnym, podatkowym lub wynikającym z innych przepisów,
 - e) świadome, niezgodne z prawem, dysponowanie środkami z budżetu publicznego lub majątkiem stanowiącym dobro publiczne,
 - f) faworyzowanie, protekcja,
 - g) nepotyzm, kumoterstwo.
7. **konflikcie interesu** - należy przez to rozumieć konflikt między obowiązkiem publicznym lub pracowniczym lub zawodowym a interesami prywatnymi pracownika lub współpracownika, który może wpłynąć na niewłaściwe wykonywanie przez niego obowiązków i zadań na rzecz Pogotowia lub może wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności pracownika lub współpracownika.

5. Sposób postępowania w ramach Procedury

Zasady realizacji Polityki przez pracowników

1. Pracownik nie może wykonywać dodatkowych, pozapracowniczych czynności lub pracy pozostających w sprzeczności lub związanych z zadaniami, realizowanymi w ramach obowiązków pracowniczych, które mogą wywoływać lub wywołują uzasadnione wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności pracownika.
2. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, kurateli lub opieki - nie mogą być zatrudnieni w Pogotowiu, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości pracowniczej.
3. Pracownik podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - 3) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 4) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem lub pełnomocnikiem jednej ze stron,



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA
PROCEDURA P-ZP-1		30.08.2021 Strona 5 z 16

- 5) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi postępowanie karne lub Pogotowie prowadzi postępowanie wyjaśniające,
 - 6) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności pracowniczej/kierownictwa.
4. Pracownik wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlega wyłączeniu, jeżeli:
- 1) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,
 - 2) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą lub podwykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia lub podwykonawców
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub podwykonawcą, lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia lub podwykonawców
 - 4) pozostaje z wykonawcą lub podwykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to wywoływać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności lub bezinteresowności pracownika,
 - 5) został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
5. Pracownik, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wymienione w ust. 3 lub 4 powyżej, które mogą wywołać lub wywołują wątpliwości co do jego bezstronności lub bezinteresowności, podlega wyłączeniu z udziału w sprawie.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do współpracowników.
7. Dyrektor Pogotowia, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, zobowiązany jest do składania oświadczeń majątkowych.

Zasady kontaktów z klientami

1. Pracownik lub współpracownik spotyka się z klientami wyłącznie w pomieszczeniach należących do Pogotowia przeznaczonych do wykonywania pracy oraz w godzinach pracy.
2. W przypadku konieczności spotkania z klientami w innym miejscu lub terminie niż określone w ust. 1 powyżej, ustalenie miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby wskazanej przez Dyrektora Pogotowia

Egzemplarz nr 1

Własność: Dyrektor



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 6 z 16

lub innej osoby upoważnionej.

3. W miarę możliwości, spotkanie pracownika lub współpracownika z klientem związane z załatwianą sprawą powinno się odbyć w obecności drugiego pracownika lub współpracownika.
4. Jeżeli jest konieczny kontakt z klientem za pomocą środków porozumiewania się na odległość takich jak: mail, faks, telefon, odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.
5. Pracownik lub współpracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom i danym osobowym w jednostkach/komórkach organizacyjnych Pogotowia oraz poza nimi
6. Pracownik lub współpracownik w bezpośrednich relacjach z klientem powinien utrzymywać wyłącznie kontakty służbowe/pracownicze, pozostając w roli pracownika lub współpracownika realizującego zadania i obowiązki w sposób określony przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Pogotowiu, i nie może wykorzystywać swojej pozycji, kompetencji, stanowiska, pełnomocnictw, zakresu czynności, do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych.
7. Przy załatwianiu sprawy pracownik lub współpracownik zobowiązany jest do stałej kontroli, czy jego prywatne interesy lub interesy jego bliskich nie pozostają w konflikcie z jego obowiązkami pracowniczymi lub zawodowymi. Jeśli pracownik lub współpracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Pogotowia.
8. Pracownik lub współpracownik zachowuje się wobec klienta w sposób niedający podstawy do uznania tego zachowania za prowokowanie, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub otrzymania korzyści osobistej.
9. Pracownikowi lub współpracownikowi zabrania się przyjmowania korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności lub bezinteresowności przy załatwianiu sprawy, z zastrzeżeniem zasad gościnności określonych w Polityce.

Zasady gościnności

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, zabrania się pracownikom i współpracownikom przyjmowania korzyści majątkowych lub osobistych, w tym zwłaszcza: upominków, świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, dowodów wdzięczności, od pacjentów, klientów, kontrahentów i podmiotów pozostających w stosunkach prawnych z Pogotowiem, a także od podmiotów i osób, którym przekazywane są środki pieniężne w ramach działalności Pogotowia.

Dotyczy to w szczególności:

- 1) udzielania pacjentom świadczeń opieki zdrowotnej – pracownik lub współpracownik nie przyjmuje żadnych korzyści, w tym zwłaszcza: dowodów wdzięczności lub upominków, przed, w trakcie lub po udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej,



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 7 z 16

2) klientów – pracownik lub współpracownik nie przyjmuje żadnych korzyści, w tym zwłaszcza: dowodów wdzięczności lub upominków, przed złożeniem, w trakcie lub po zakończeniu sprawy,

3) wykonawców ubiegających się lub mogących się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego lub biorących udział w postępowaniu konkursowym o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,

4) podwykonawców zamówienia publicznego,

5) podmiotów, z którymi łączą Pogotowie stosunki majątkowe (np. najem powierzchni),

6) podwładnych.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika lub współpracownika:

1) okazjonalnie, prezentu od pacjenta lub członka rodziny pacjenta jako dowodu wdzięczności w postaci kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości materialnej nieprzekraczającej kwoty 100 zł (sto złotych) lub pisemnego podziękowania, wyłącznie po zakończeniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej,

2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez osoby i podmioty ułatwiający sprawy w Pogotowiu, w szczególności przedstawicieli medycznych podmiotów farmaceutycznych, lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji, opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą, w szczególności:

a) na podstawie art. 58 ustawy Prawo farmaceutyczne, prezentu o wartości materialnej nieprzekraczającej kwoty 100 zł (sto złotych) od osoby działającej w imieniu podmiotu z branży farmaceutycznej, związanego z praktyką medyczną lub farmaceutyczną, opatrzonego znakiem reklamującym dany podmiot lub produkt leczniczy,

3) prezentów o rozsądnej wartości otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w szczególności podmiotów pozostających w stosunkach prawnych z Pogotowiem.

3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2, nie należy interpretować rozszerzająco.

4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.

5. Jeżeli pojawiają się wątpliwości co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność lub bezinteresowność pracownika lub współpracownika w ułatwianiu sprawy lub udzieleniu świadczenia opieki zdrowotnej.

6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii odpowiednio bezpośredniego przełożonego, radcy prawnego lub Dyrektora Pogotowia, lub stanowczo, lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 8 z 16

7. Pracownik lub współpracownik uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od pacjentów, klientów, kontrahentów, osób lub podmiotów załatwiających sprawy w Pogotowiu lub innych osób/podmiotów zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy, w tym zwłaszcza: rozrywkowe, kulturalne, sportowe, szkoleniowe, lub nieformalne spotkania, lub szkolenia, lub prezentacje produktów i usług, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności lub bezinteresowności pracownika lub współpracownika.
Zabrania się uczestnictwa w spotkaniach, w tym: w promocjach produktów i usług, szkoleniach, seminariach i konferencjach, podczas których przejawy gościnności wykraczają poza główny cel tego spotkania, a w szczególności wiążą się bezpośrednio lub pośrednio z przyjmowaniem korzyści materialnych, prezentów i różnych ułatwień, nagród, wycieczek lub innych ofert rekreacyjno-sportowo-wypoczynkowych lub kulturalnych.
8. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest podmiot publiczny, pozostający w relacjach prawnych, organizacyjnych lub innych związanych z działalnością statutową Pogotowia.
9. Jeżeli pojawiają się wątpliwości co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność lub bezinteresowność w załatwianiu sprawy przez pracownika lub współpracownika.
10. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii odpowiednio bezpośredniego przełożonego, radcy prawnego lub Dyrektora Pogotowia, lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

Zasady kontaktów z pacjentami

Dla zachowania przejrzystości i bezstronności przy udzielaniu pacjentom świadczeń opieki zdrowotnej, w szczególności należy wziąć pod uwagę i do stosowania, że:

- 1) pracownik lub współpracownik w bezpośrednich relacjach z pacjentami utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe/pracownicze, pozostając w roli pracownika lub współpracownika, realizującego zadania i obowiązki w sposób określony przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Pogotowiu, i nie może wykorzystywać swojej pozycji, kompetencji, stanowiska, pełnomocnictw, zakresu czynności, do osiągnięcia korzyści majątkowych lub osobistych,
- 2) pracownik lub współpracownik zachowuje się wobec pacjentów w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokowanie, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub otrzymania korzyści osobistej,
- 3) udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej odbywa się w zakresie czynności wykonywanych przez zespoły ratownictwa medycznego lub zespoły transportu sanitarnego,
- 4) pracownik lub współpracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom i danym osobowym w jednostkach/komórkach organizacyjnych Pogotowia oraz poza nimi,

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 9 z 16

5) w specjalistycznych środkach transportu medycznego, w którym udzielane są świadczenia opieki zdrowotnej, nie pozostawia się pacjenta samego,

6) jeżeli jest to konieczne, kontakt z pacjentem za pomocą środków porozumiewania się na odległość, takich jak: mail, faks, telefon, odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu,

7) przy udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej pracownik lub współpracownik jest zobowiązany do stałej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów. Jeżeli uzna, że może on zaistnieć lub zaistniał, w miarę możliwości, powinien powstrzymać się od wykonania czynności zawodowych, i jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub inną osobę wskazaną.

Zasada braku tolerancji dla nadużyć

1. W Pogotowiu podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W Pogotowiu zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych przez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych, możliwość konsultacji z radcą prawnym lub Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej.
3. Pracownicy lub współpracownicy zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi Pogotowia, i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.
4. Pracownicy, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Polityki wśród pozostałych pracowników lub współpracowników.

Szczegółowe zasady zgłaszania zdarzeń o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć

1. Wystąpienie zdarzenia o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć jest zgłaszane Dyrektorowi:
 - 1) w formie pisemnej w postaci przesyłki pocztowej przesłanej na adres Pogotowia lub zapieczętowanej przesyłki złożonej bezpośrednio w Sekretariacie Pogotowia. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub innych nadużyć powinna zawierać dopisek „Dyrektor – do rąk własnych”, lub
 - 2) w formie dokumentowej w postaci wiadomości e-mail na adres: sygnalista@rprsosnowiec.pl, lub
 - 3) ustnie.
2. Zgłoszenie wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym powinno zawierać:
 - 1) dane personalne osoby dokonującej zgłoszenia i jej dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail lub adres korespondencyjny);

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 10 z 16

2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;

3) opis wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub innego nadużycia, w tym w szczególności: datę zdarzenia, miejsce zdarzenia, osoby uczestniczące w zdarzeniu, wskazanie dowodów na potwierdzenie zdarzenia.

Zgłoszenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym z udziałem Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, zgłoszenie należy złożyć w podmiocie tworzącym Pogotowie.
4. Pracownik, współpracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących zgłoszenie, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach.

Przeciwdziałanie nadużyciom i korupcji

1. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora o każdym, nawet potencjalnym nadużyciu.
2. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego, pracownik powinien poinformować Dyrektora Pogotowia.
3. Zachowania pacjenta lub klienta mające charakter korupcyjny pracownik lub współpracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi Pogotowia.
4. Osoby dokonujące weryfikacji informacji otrzymanych na podstawie ust. 1, 2 i 3 powyżej zobowiązane są do bezwzględnego zapewnienia anonimowości pracownika, który złożył powiadomienie.
Pracownik nie może z tego tytułu podlegać dyskryminacji.
Zgłoszenie należy zachować w poufności oraz badać je z należytą starannością i z poszanowaniem przepisów prawa.
5. Przełożony pracownika lub współpracownika, który otrzymał zgłoszenie o zdarzeniu o charakterze korupcyjnym lub innym nadużyciu, powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
6. Dyrektor, na podstawie otrzymanych informacji, podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości. W przypadku gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane dalsze czynności wyjaśniające (zgłoszenie oczywiście bezzasadne).
7. Dyrektor powołuje komisję ds. sprawdzenia informacji o wystąpieniu nadużyć lub korupcji, wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
W skład komisji wchodzi co najmniej trzech pracowników, w tym radca prawny Pogotowia i Zastępca Dyrektora do spraw ratownictwa medycznego, który jest przewodniczącym komisji.
8. W toku postępowania wyjaśniającego komisja jest zobowiązana:
 - 1) potwierdzić otrzymanie zgłoszenia w terminie 14 dni od jej powołania;
 - 2) podjąć kontakt z osobą, która dokonała zgłoszenia, w celu wyjaśnienia i ustalenia



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 11 z 16

szczegółów zdarzenia;

- 3) przeprowadzić inne czynności niezbędne do weryfikacji zgłoszenia i potwierdzenie lub wykluczenia możliwości naruszenia zasad niniejszej polityki;
- 4) umożliwić pracownikowi, którego dotyczy powiadomienie, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

Komisja rozpoznaje zgłoszenie z zachowaniem poufności, bezstronności i adekwatności środków podjętych w celu wyjaśnienia zdarzenia opisanego w zgłoszeniu.

Komisja sporządza pisemny protokół stwierdzający przebieg postępowania wyjaśniającego, ustalenia komisji i wnioski co do potwierdzenia lub wykluczenia wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub innych nadużyć.

Zgłoszenie wraz z protokołem komisji są rejestrowane w rejestrze zgłoszeń zdarzeń o charakterze korupcyjnym lub innych nadużyć. Rejestr jest przechowywany w Sekretariacie Pogotowia.

Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania zgłoszenia przez Pogotowie.

9. Osobę, która dokonała zgłoszenia, Dyrektor informuje o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
10. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do współpracownika.
11. W przypadku potwierdzenia przez komisję zdarzenia noszącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja powiadamia o tym Dyrektora Pogotowia, który podejmuje działanie odpowiednie do ustaleń dokonanych przez komisję i wyznacza osoby odpowiedzialne za określenie i wprowadzenie środków zaradczych, przeciwdziałających i zapobiegającym w przyszłości podobnym zdarzeniom.

Postanowienia końcowe

1. Politykę podaje się do wiadomości pracowników, współpracowników, pacjentów i klientów przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Pogotowia i w Stacjach, na stronie internetowej Pogotowia: www.rprsosnowiec.pl oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Niezależnie od publikacji Polityki w sposób określony w ust. 1 powyżej, każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami Polityki i zobowiązuje się do ich stosowania.

Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 1a do Procedury.

Zobowiązanie współpracownika do znajomości i stosowaniu zasad Polityki określa umowa łącząca go z Pogotowiem lub pisemne oświadczenie.

Wzór oświadczenia współpracownika stanowi Załącznik nr 1b do Procedury.

3. W kwestiach nieokreślonych wyraźnie w Polityce stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------

Tekst poprawiony, wprowadzono zmiany i przyjęto tekst jednolity



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 12 z 16

4. Załączniki nr 1a, 1b i 2 stanowią integralną część Polityki.
5. Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia i wprowadzenia przez Dyrektora Pogotowia.
6. Zmiany Polityki wymagają zachowania formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności i zatwierdzenia przez Dyrektora Pogotowia.

6. Odpowiedzialność za naruszenie Procedury

Odpowiedzialność pracowników i współpracowników za naruszenie zasad Polityki

1. Za naruszenie zasad Polityki pracownik ponosi odpowiedzialność prawną wobec Pogotowia na warunkach określonych w Regulaminie pracy obowiązującym w Pogotowiu, ustawie Kodeks Pracy lub innych przepisach prawa.
2. Za naruszenie zasad Polityki współpracownik ponosi odpowiedzialność prawną wobec Pogotowia na warunkach określonych w umowie łączącej go z Pogotowiem lub przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Poniesienie odpowiedzialności przewidzianej w ust. 1 i 2 powyżej nie wyklucza odpowiedzialności prawnej przewidzianej w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności odpowiedzialności karnej.

7. Dokumenty dotyczące Procedury

Załącznik 1a „Oświadczenie pracownika”

Załącznik 1b „Oświadczenie współpracownika”

Załącznik 2 „Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami”.



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 13 z 15

Załącznik nr 1a do Polityki antykorupcyjnej

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Rejonowym Pogotowiu Ratunkowym w Sosnowcu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Akceptuję, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności pracowniczej wynikającej z Regulaminu Pracy obowiązującego u pracodawcy lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

dnia r.

.....

(czytelny podpis Pracownika)

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------

Tekst poprawiony, wprowadzono zmiany i przyjęto tekst jednolity



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 14 z 15

Załącznik nr 1b do Polityki antykorupcyjnej

.....

(imię i nazwisko)

.....

(rodzaj/podstawa prawna współpracy)

.....

(komórka/jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE WSPÓŁPRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Polityką antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Rejonowym Pogotowiu Ratunkowym w Sosnowcu i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Akceptuję, że nieprzestrzeganie zasad zawartych w Polityce antykorupcyjnej stanowi naruszenie uzgodnionych warunków współpracy i może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności kontraktowej lub deliktowej, lub odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

dnia r.

.....

(czytelny podpis współpracownika)

współpracownik: osoba wykonująca pracę/ usługi na rzecz Pogotowia na podstawie umowy cywilnoprawnej, kontraktu, stażysta, praktykant.

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------

Tekst poprawiony, wprowadzono zmiany i przyjęto tekst jednolity



WYDANIE 1	<i>Polityka antykorupcyjna</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA 30.08.2021
PROCEDURA P-ZP-1		Strona 15 z 15

Załącznik nr 2 do Polityki antykorupcyjnej

Obszary szczególnie podatne na występowanie nadużyć wraz z rodzajami ryzyk korupcyjnych oraz zalecanymi do stosowania mechanizmami

Obszar szczególnie podatne na występowanie nadużyć	rodzaj ryzyk korupcyjnych	mechanizmy
obieg dokumentów finansowych	określone w Polityce	określone w Polityce
udzielanie zamówień publicznych		
przeprowadzanie postępowań konkursowych na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w oparciu o przepisy ustawy o działalności leczniczej		
udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej		
bezpieczeństwo informacji		
ochrona danych osobowych		

I. Wykaz stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć

Dyrektor
Zastępca Dyrektora do spraw Medycznych
Zastępca Dyrektora do spraw Ratownictwa Medycznego
Kierownicy Rejonów Operacyjnych i ich Zastępcy
Główny Księgowy
Kierownik Działu Kadr
Kierownik Działu Płac
Kierownik Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Kierownik Działu Informatyki, Eksploatacji i Łączności
Kierownik Działu Technicznego i Zarządzania Flotą
Kierownik Działu Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Szkoleń

Pracownicy/współpracownicy udzielający świadczeń zdrowotnych:
Lekarze,
Pielęgniarki,
Ratownicy Medyczni.

Egzemplarz nr 1	Własność: Dyrektor
-----------------	--------------------

Tekst poprawiony, wprowadzono zmiany i przyjęto tekst jednolity