



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2023 Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Opolu z dnia 15 lutego 2023r. w sprawie wprowadzenia aktualizacji Procedury Antykorupcyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu

**TEKST JEDNOLITY**  
(obowiązujący od dnia 15 lutego 2023r.)

# **PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA**

**SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ  
MINISTERSTWA SPRAW  
WEWNĘTRZNYCH  
I ADMINISTRACJI W OPOLU**

Dyrektor  
SP ZOZ MSWiA w Opolu  
Jacek Bartosz

## **PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA**

### **§ 1.**

#### **Zakres Procedury Antykorupcyjnej**

1. Cele Procedury Antykorupcyjnej są następujące:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu (dalej: „Zakład” lub „SP ZOZ MSWiA w Opolu”) i pracowników poprzez wyeliminowanie lub znaczące ograniczenia ryzyk naruszenia przepisów prawa;
  - 2) określenie zasad postępowania dotyczących otrzymywania korzyści przez pracowników;
  - 3) określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia konfliktu interesów;
  - 4) określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia naruszenia (dalej: „Naruszenia”), w tym:
    - a) zaistnienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym lub rodzącym możliwość podejrzenia korupcji na terenie Zakładu lub w związku z działaniami Zakładu lub jego Pracowników dokonanych w związku realizacją zadań SP ZOZ MSWiA w Opolu (dalej: „Zdarzenie Korupcyjne”);
    - b) innego zachowania sprzecznego z prawem;
    - c) zachowania sprzecznego z procedurami wewnętrznymi Zakładu.
  - 5) ustalenie osób odpowiedzialnych oraz podmiotu wykonującego funkcję nadzoru w Procedurze Antykorupcyjnej.
2. Procedura Antykorupcyjna dotyczy wszystkich pracowników Zakładu niezależnie od ich stanowiska i wykonywanych lub powierzonych obowiązków.
3. Pracownik to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub osoba świadcząca usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (dalej: „Pracownik”).

### **§ 2.**

#### **Osoby odpowiedzialne**

1. Osobą odpowiedzialną za przyjęcie Procedury Antykorupcyjnej oraz nadzór nad jej wdrożeniem jest Dyrektor Zakładu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby funkcyjne są odpowiedzialni za podejmowanie środków organizacyjnych, kadrowych i technicznych mających na celu przeciwdziałanie tworzeniu otoczenia sprzyjającego przypadkom popełnienia przestępstw korupcyjnych.
3. Dyrektor Zakładu w formie Zarządzenia powołuje Zespół ds. Etyki oraz Koordynatora ds. Etyki.
4. Zespół ds. Etyki jest odpowiedzialny za przygotowanie, opiniowanie dokumentów dotyczących działań antykorupcyjnych, inicjowanie działań na rzecz zwiększenia świadomości pracowników w zakresie zasad odpowiedzialności karnej za przestępstwa, podnoszenie standardów etycznych, wsparcie pracowników i komórek organizacyjnych w obszarze antykorupcyjnym, jak również inicjowanie działań w zakresie przeciwdziałania korupcji oraz innych zadań określonych w Procedurze Antykorupcyjnej regulującej postępowanie w przypadku wystąpienia Naruszenia, innego naruszenia Procedury Antykorupcyjnej lub wystąpienia Konfliktu Interesów.
5. Koordynator ds. Etyki jest odpowiedzialny za nadzór nad stosowaniem Procedury Antykorupcyjnej, pełniąc funkcję doradcy etycznego Dyrektora (dalej: „Koordynator”).

### **§ 3.**

#### **Postępowanie w przypadku wystąpienia Naruszenia**

1. Każdy Pracownik, który jest świadkiem Naruszenia lub posiada wiedzę o Naruszeniu lub sytuacji rodzącej możliwość wystąpienia Naruszenia na terenie Zakładu lub w związku z działaniami Zakładu lub jego Pracowników dokonanych w związku realizacją zadań SP ZOZ MSWiA w Opolu ma obowiązek niezwłocznego dokonania zgłoszenia zgodnie z Regulaminem Zgłoszeń Naruszeń.

2. Pacjenci, podmioty współpracujące ze SP ZOZ MSWiA w Opolu lub osoby trzecie mają możliwość zgłoszenia Naruszenia każdemu Pracownikowi, który zobowiązany jest niezwłocznie przekazać uzyskane informacje Koordynatorowi.
3. Koordynator zobowiązany jest do przetwarzania zgłoszenia zgodnie z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu.
4. Po wpłynięciu zgłoszenia Koordynator zobowiązany jest do podjęcia działań wyjaśniających. Działania te mają na celu wyjaśnienie, czy nastąpiło Zdarzenie Korupcyjne, inne naruszenie prawa lub naruszenie wewnętrznych procedur SP ZOZ MSWiA w Opolu. W przypadku oceny, że zgłoszenie jest zasadne, Koordynator powinien:
  - 1) w przypadku wystąpienia Zdarzenia Korupcyjnego - niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego, podjąć działania eliminujące skutki Zdarzenia Korupcyjnego i poinformować Dyrektora Zakładu o wystąpieniu ww. Naruszenia;
  - 2) w przypadku wystąpienia innego Naruszenia niebędącego Zdarzeniem Korupcyjnym – niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, podjąć działania eliminujące skutki Naruszenia i poinformować Dyrektora Zakładu o wystąpieniu ww. Naruszenia.
5. Przewodniczący oraz członkowie Zespołu ds. Etyki zobowiązani są dokonać oceny stanu faktycznego i prawnego, w szczególności w zakresie czy doszło do naruszenia przepisów prawa, oraz do opracowania pisemnych rekomendacji dla Dyrektora Zakładu.
6. Wobec pracownika, który zgłosił Naruszenie w dobrej wierze oraz przestrzegał procedur Zakładu, w tym niniejszej Procedury Antykorupcyjnej, nie można wyciągać negatywnych konsekwencji służbowych.
7. Pracownikowi, który zgłosił Naruszenie zapewnia się ochronę przed potencjalnymi działaniami odwetowymi zgodnie z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu.

#### **§ 4.**

##### **Zasady postępowania związane z otrzymywaniem przez Pracowników korzyści od osób trzecich**

1. Korzyścią materialną są w szczególności wszelkie korzyści, które posiadają wartość finansową, takie jak np. pieniądze, bony, przedmioty, rabaty, wycieczki, uzyskanie dokumentów, pozwoleń lub zaświadczeń, pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań SP ZOZ MSWiA w Opolu.
2. Korzyścią osobistą są w szczególności takie korzyści, jak np. przyznanie odznaczeń, orderów, wyróżnień, dyplomów, obietnica pracy lub zlecenia, awansu, zmniejszenia obowiązków służbowych itp., pozostające w związku z udzielaniem świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Zakładu.
3. Nie uznaje się za korzyść w ujęciu niniejszej Procedury drobnych, zwyczajowo przyjętych dowodów wdzięczności pacjentów o niewielkiej wartości materialnej, pod warunkiem, że (i) taka korzyść nie wpływa w żadnym stopniu na obiektywizm decyzji podejmowanych przez Pracownika ani (ii) nie wpływa negatywnie na dobre imię Zakładu oraz nie ma powtarzalnego lub trwałego charakteru.
4. Pracownik Zakładu nie może uzależniać udzielania świadczeń medycznych, diagnostycznych lub realizacji innych zadań Zakładu od przyjęcia jakiegokolwiek korzyści materialnej, osobistej lub ich obietnicy poprzez podjęcie lub zaniechanie działania lub zobowiązanie się do nich.
5. Pracownikom Zakładu nie wolno przyjmować korzyści ani obietnicy ich wręczenia od pacjentów, ich rodzin lub znajomych w związku z pracą w Zakładzie lub świadczeniem medycznym, diagnostycznym lub realizacją innych zadań Zakładu.

6. W sytuacji jednoznacznego zachowania pacjenta, kontrahenta lub innej osoby trzeciej, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści Pracownikowi, Pracownik zobowiązany jest do następujących działań:
  - 1) jednoznacznego poinformowania pacjenta, kontrahenta lub innej osoby trzeciej o swoim sprzeciwie wobec zachowania zmierzającego do wręczenia korzyści Pracownikowi;
  - 2) zgłoszenia sytuacji przełożonemu lub Koordynatorowi o Naruszeniu zgodnie z Regulaminem Zgłaszania Naruszeń w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Opolu;
  - 3) w sytuacji, w której Pracownikowi pozostawiono mimo jego wyraźnego sprzeciwu korzyść w formie materialnej – Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia przedmiotu korzyści oraz niezwłocznego poinformowania przełożonego oraz Koordynatora o Naruszeniu oraz przekazania im przedmiotu korzyści. Pozostawienie przekazanego przedmiotu korzyści poza kontrolą Pracownika (np. w pomieszczeniu bez dozoru) lub w zasięgu osób postronnych nie może nasuwać żadnego podejrzenia, że korzyść została przyjęta.
7. Pracownik może przyjąć od Przedstawiciela Medycznego przedmiot o wartości rynkowej nieprzekraczającej kwoty 100 złotych brutto, związany z praktyką medyczną lub farmaceutyczną, opatrzony znakiem reklamującym daną firmę lub produkt, nie częściej niż dwa razy do roku.
8. Postępowanie sprzeczne z niniejszym paragrafem może stanowić Naruszenie i podlega obowiązkowi zgłoszenia do Koordynatora zgodnie z § 3.

## **§ 5.**

### **Zasady postępowania związane z wystąpieniem Konflikту Interesów**

1. Konflikt interesów to sytuacja, w której możliwe jest, że na działania zawodowe Pracownika, oprócz czynników wynikających z wiedzy, doświadczenia zawodowego i uznanych zasad oraz wartości mogą mieć wpływ oczekiwane lub zrealizowane korzyści zdefiniowane w § 4 ust. 1 Procedury Antykorupcyjnej, w szczególności związane z procedurą zamówienia publicznego (dalej: „Konflikt Interesów”) oraz relacją z podmiotem trzecim, biorącym udział w zamówieniu publicznym organizowanym przez Zakład lub oferującym w nim swoje produkty („Podmiot Trzeci”).
2. Zdarzeniami, które mogą wywołać Konflikt Interesów, mogą być m.in.:
  - 1) przyjęcie przez Pracownika wynagrodzenia od Podmiotu Trzeciego – np. w związku z wygłoszeniem wykładu, przeprowadzeniem badania ankietowego lub szkolenia, udziałem w radzie nadzorczej lub radzie naukowej – w ramach wykonywania czynności służbowych itp.;
  - 2) sponsorowanie Pracownika przez Podmiot Trzeci w formie dofinansowania do szkolenia, wyjazdu na konferencję itp.,
  - 3) otrzymanie przez Pracownika innego rodzaju grantu edukacyjnego od Podmiotu Trzeciego;
  - 4) udział w badaniu klinicznym finansowanym przez Podmiot Trzeci;
  - 5) występowanie zależności służbowej pomiędzy Pracownikami w relacji pokrewieństwa;
  - 6) podejmowanie przez Pracownika decyzji o zatrudnieniu, świadczeniu usług, dostępie do świadczeń wobec osób pozostających z nim w relacji pokrewieństwa.
3. Pracownik zobowiązany jest przez czas pozostawania w stosunku pracy z Zakładem do powstrzymywania się od wszelkich czynności faktycznych i prawnych naruszających interes Zakładu.
4. W przypadku wystąpienia Konflikту Interesów, Pracownik zobowiązany jest zgłosić go swojemu przełożonemu lub Koordynatorowi.
5. Koordynator zobowiązany jest do:
  - 1) przyjęcia zgłoszenia Konflikту Interesów,
  - 2) opracowania protokołu zgłoszenia Konflikту Interesów,
  - 3) prowadzenia rejestru Konflikту Interesów („Rejestr Konflikту Interesów”), który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Protokół Konflikту Interesów zawiera informacje o dacie zgłoszenia, jego formie, opisie Konflikту Interesów, osobie zgłaszającej oraz inne informacje przydatne w sprawie, a także rekomendacje

Koordinatora, jeśli zostały wydane. Archiwizacja prowadzona jest zgodnie z zasadami archiwizacji przyjętymi w Zakładzie.

7. Rejestr Konflikty Interesów zawiera informacje o dacie zgłoszenia, jego formie, zwięzłym opisie Konflikty Interesów, osobie zgłaszającej, rodzaju podjętych działań (jeśli wystąpiły), numerze Konflikty Interesów w ujęciu rocznym. Archiwizacja prowadzona jest zgodnie z zasadami archiwizacji przyjętymi w Zakładzie.
8. Na wniosek Pracownika, jego przełożonego lub innego Pracownika Zakładu, Koordynator wydaje rekomendację w sprawie Konflikty Interesów lub środków mających zminimalizować negatywne skutki Konflikty Interesów.

## § 6.

### Polityka prezentowa i rejestr korzyści

1. Polityka prezentowa dotyczy przyjmowania przez pracowników Zakładu, w związku z reprezentowaniem jednostki w kontaktach z innymi podmiotami, wszelkiego rodzaju korzyści. Polityka ta jest jednym z działań służących przeciwdziałaniu korupcji.
2. Każdy pracownik wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem SP ZOZ MSWiA w Opolu podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z protokołu dyplomatycznego jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz SP ZOZ MSWiA w Opolu pod warunkiem że:
  - a) spotkanie ma charakter oficjalny,
  - b) upominek ma charakter i wartość symboliczną,
  - c) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
  - d) upominek ma charakter okolicznościowy
3. Przyjęcie lub wręczenie przez pracownika korzyści majątkowej, osobistej lub obietnicy dla siebie bądź innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej (poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz SP ZOZ MSWiA w Opolu, którą reprezentuje ten pracownik podczas spotkań oficjalnych).
4. **Korzyścią** jest każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik Zakładu wręcza lub przyjmuje.
5. Pracownik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu SP ZOZ MSWiA w Opolu, który reprezentuje, w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
6. Korzyść o wartości symbolicznej, przyjęta przez pracownika SP ZOZ MSWiA w Opolu może być w szczególności:
  - 1) zagospodarowania na potrzeby komórki organizacyjnej pracownika lub innej komórki organizacyjnej,
  - 2) nieodpłatnie przekazana innej jednostce, instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
  - 3) komisyjnie zniszczona.
7. Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy przez pracownika SP ZOZ MSWiA w Opolu, w jakiegokolwiek formie za wyjątkiem rozliczeń, które dotyczą wpłat za usługi medyczne dokonywane przez osoby fizyczne a rejestrowane przez kasy fiskalne w Zakładzie. Zasady obiegu i kontroli dokumentów w zakresie operacji kasowych opisane są w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w SP ZOZ MSWiA w Opolu”.
8. Rejestr korzyści jest obligatoryjnym elementem polityki prezentowej. Służy do udokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowania Zakładu w określonych sytuacjach oficjalnych. Istotą rejestru korzyści jest zapewnienie przejrzystości

polityki prezentowej w Zakładzie oraz minimalizowanie ryzyka popełnienia przestępstwa.

9. Rejestr korzyści prowadzony jest przez Koordynatora ds. Etyki w formie papierowej. Wzór rejestru korzyści stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

#### **§ 7.**

##### **Poufność**

1. Dane osobowe osób fizycznych będących przedmiotem prowadzonych postępowań mogą być przetwarzane w celu realizacji niniejszej procedury i zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zachowania w poufności zgłoszeń Naruszeń i Konfliktu Interesów oraz wszelkich postępowań prowadzonych na mocy niniejszej Procedury.
3. Wgląd do Rejestru Konfliktu Interesów mają wyłącznie: Dyrektor Zakładu, Koordynator, Zespół ds. Etyki, Radca Prawny, Audytor Wewnętrzny.
4. Wgląd do Protokołu Konfliktu interesu mają wyłącznie: osoba zgłaszająca, inna osoba, która została wzmiankowana w protokole, Dyrektor Zakładu, Koordynator, Zespół ds. Etyki, Radca Prawny, Audytor Wewnętrzny

#### **§ 8.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Koordynator raz w roku, nie później niż do końca I kwartału każdego roku, przeprowadza ewaluację niniejszej Procedury, w ramach której powinien:
  - 1) przeprowadzić analizę zgłoszeń i ocenić skuteczność działań naprawczych;
  - 2) przeprowadzić analizę zmian w obowiązujących przepisach prawa;
  - 3) przeprowadzić analizę ryzyka korupcyjnego.
2. Koordynator raportuje Dyrektorowi Zakładu wynik ewaluacji i w razie potrzeby rekomenduje wprowadzenie zmian w Procedurze.



