

Załącznik nr 1
do Zarządzenie nr 4/2018
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
im. Kazimierzy Gruszczyńskiej w Kozienicach
z dnia 15.03.2018

**Procedura zarządzania incydem o charakterze korupcyjnym
w
Domu Pomocy Społecznej
im. Kazimierzy Gruszczyńskiej w Kozienicach**

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Niniejsza Procedura określa:

- 1) zasady dokonywania zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym w DPS Kozienice
- 2) zasady zgłaszania incydentów o charakterze korupcyjnym przez Klientów i Mieszkańców DPS Kozienice, zasady postępowania ze zgłoszonym incydemtem o charakterze korupcyjnym;
- 3) zasady postępowania pracownika DPS Kozienice w sytuacji bezwzględnej korupcji;
osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszeniem incydemtu o charakterze korupcyjnym;
zasady ochrony osób przekazujących informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzeń charakterze korupcyjnym.

2. Celem niniejszej Procedury jest zapewnienie skutecznego zarządzania zidentyfikowanymi niezgodnościami, które stanowią w myśl procedury incydenty o charakterze korupcyjnym.

Ponadto, ilekroć w Procedurze 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 lub naruszenia przepisu 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.

DPS Kozienice — pełna nazwa Dom Pomocy Społecznej im. Kazimiery Gruszczyńskiej w Kozienicach.

Rozdział II Odpowiedzialności

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

- 1) przyjmowanie zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 3) wstępną weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 4) zwoływanie posiedzeń Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
- 5) przedstawianie Raportu z posiedzenia zespołu Dyrektorowi DPS Kozienice
- 6) podejmowanie decyzji o konieczności, formie i zakresie kontaktu z osobami spoza DPS Kozienice, w sytuacji, gdy wyniki prac zespołu i opinia Kierownictwa go do tego zobowiązują.

4. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odpowiada w szczególności za:

- 1) analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym;
- 2) określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydem o charakterze korupcyjnym;
- 3) opracowanie Raportu z posiedzenia zespołu zawierającego propozycję postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym.

5 Zadania Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym zostały uregulowane w osobnym Zarządzeniu Dyrektora DPS nr 5/2018

6. Dyrektor DPS Kozienice, odpowiada za:

- 1) zatwierdzenie Raportu z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym zawierającego propozycję postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym;
- 2) współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym;
- 3) powiadamianie organów ścigania o wystąpieniu incydem o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
- 4) zapewnienie akceptacji, wsparcia i ochrony ze strony kierownictwa dla osób, które przekazują informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzenia korupcyjnego.

7. Przewodniczący Zespołu odpowiada za nadzór nad stosowaniem niniejszej Procedury.

8. Wszyscy pracownicy DPS Kozienice odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej Procedurze. - Wzór oświadczenia – zał. nr 3

Rozdział III

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w DPS Kozienice.

9. Każdy pracownik DPS Kozienice ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydem o charakterze korupcyjnym, czyli każdego zdarzenia zgodnego z definicją, które jego zdaniem może mieć wpływ na przebieg procesu lub realizację zadań. Możliwość zgłoszenia mają również mieszkańcy i klienci Domu.

10. Zgłoszenie wystąpienia incydem o charakterze korupcyjnym musi nastąpić nie później niż 24 godziny po zidentyfikowaniu zdarzenia lub powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia.

11. Sytuacje wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym w DPS Kozienice zgłaszane są do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

12. Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym następuje za pomocą:

- a) przesyłki wysłanej na adres DPS Kozienice za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
- b) przesyłki złożonej na miejscu w Biurze podawczym DPS Kozienice.
- c) na adres poczty elektronicznej e-mail: korupcja@dpspiotr.webd.pl

13. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać:

- 1) dane personalne osoby zgłaszającej;
- 2) dane personalne osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym;
- 4) lokalizację incydentu o charakterze korupcyjnym, tj. wskazanie komórki organizacyjnej.

14. Przesyłka ze zgłoszeniem wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinna zawierać dopisek: „Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym”. Przesyłka ta nie podlega otwarciu w Biurze Podawczym i po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, przekazywana jest bezpośrednio do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

15. Dostęp do incydentów zgłoszonych ma także Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

16. Zgłoszenie incydentu o charakterze korupcyjnym, po wstępnej weryfikacji przez Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym – wzór Rejestru – zał. nr. 1. Rejestracji podlegają również incydenty zidentyfikowane w trakcie procesu zarządzania ryzykiem o charakterze korupcyjnym. Rejestr zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym jest przechowywany u przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym. Dostęp do rejestru mają członkowie Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym rejestru stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

17. W przypadku złożenia skargi zawierającej informację o incydencie o charakterze korupcyjnym odnoszącym się do działań DPS Kozienice należy postępować zgodnie z Procedurą organizacji i przyjmowania, przekazywania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w DPS Kozienice.

Rozdział IV

Obsługa incydentów o charakterze korupcyjnym

17. 1.) Po dokonaniu wpisu do Rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym wszystkich Członków Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym o zwołaniu posiedzenia zespołu wskazując najbliższy możliwy termin (nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych) i miejsce posiedzenia.
- 2) Każdy z Członków Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym jest zobowiązany potwierdzić swoją obecność na planowanym posiedzeniu.
- 3) Posiedzenie zespołu jest ważne, jeśli weźmie w nim udział co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

18. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym po analizie zgłoszenia podejmuje decyzje, w której stwierdza, że:

1. Zgłoszenie jest incydem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku planuje sposób postępowania albo zgłoszenie nie jest incydem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku kończy dalsze postępowanie.

2. Decyzje Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym zapadają zwykłą większością głosów.

19. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym ma decydujący głos odnośnie sposobu postępowania z zaklasyfikowanym incydem o charakterze korupcyjnym, może zaangażować innych pracowników DPS Kozienice nie będących Członkami Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz wykorzystywać niezbędną dokumentację, celem skutecznej, obiektywnej weryfikacji zidentyfikowanego incydem o charakterze korupcyjnym.

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

21. W przypadku gdy w wyniku zgłoszenia incydem o charakterze korupcyjnym konieczny jest kontakt z osobami spoza DPS Kozienice, decyzję o konieczności, formie i zakresie kontaktu podejmuje Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Dyrektorem DPS Kozienice

22. Prace z posiedzenia zespołu są dokumentowane w postaci Raportu, który powinien zawierać co najmniej:

1)informację o zgromadzonych dowodach,

2)dowody (jeżeli jest możliwe ich zgromadzenie),

3)ocenę zgromadzonych dowodów,

4)ostateczną decyzję Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym odnoszącą się do zasadności zgłoszonego incydem o charakterze korupcyjnym.

5)Wzór raportu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

23. Raport z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym jest przedstawiany przez Przewodniczącego Zespołu Dyrektorowi DPS Kozienice

24. Dyrektor DPS Kozienice zatwierdza ostatecznie Raport z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym lub nakazuje wprowadzić zmiany w jego treści.

25. W przypadku, gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym, będący przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania np. CBA, Policję (art. 304 S 2 k.p.k) oraz Starostę Powiatu Kozienskiego.

26. W sytuacji zaistnienia incydentu o charakterze korupcyjnym z udziałem Dyrektora, Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym zgłasza incydent Staroście Powiatu Kozienskiego.

27. W przypadku, kiedy incydent o charakterze korupcyjnym dotyczy Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym Zastępcę Przewodniczącego zespołu lub wybrany przez zespół członek zgłasza incydent Dyrektorowi Domu.

28. Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym, powinien być zgodny z przepisami k.p.a, jednak nie dłuższy niż 14 dni.

Rozdział V

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym i działania doskonalące

29. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz Dyrektor DPS, wspólnie podejmują działania pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

30. Przewodniczący Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym rekomenduje działania korygujące Staroście Powiatu Kozienskiego, mające na celu wyeliminowanie przyczyn powstania incydentu o charakterze korupcyjnym.

31. Po zatwierdzeniu planu działań korygujących przez dyrektora DPS Kozienskie, plan ten przekazywany jest do realizacji kierownikom Działów.

32. Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym analizuje zapisy zamieszczone w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym przynajmniej raz na rok, najpóźniej do końca marca. Wnioski przechowywane są w formie Notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym.

33. Na podstawie dokonanej analizy zespół planuje działania doskonalące mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

Rozdział VI

Postępowanie pracownika DPS Kozienskie w sytuacji bezwzględnie korupcyjnej

34. W razie jednoznacznego zachowania klienta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej, pracownik DPS Kozienskie powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.

35. W opisanej sytuacji pracownik DPS Kozienskie powinien podjąć niżej wymienione czynności:

- 1)nie może przyjmować nienależnej korzyścią majątkowej lub osobistej,
- 2)powinien poinformować klienta DPS Kozienice o domniemaniu popełnienia przez klienta przestępstwa łapownictwa,
powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego,
- 3)pracownik (w przypadku niemożliwości natychmiastowego poinformowania bezpośredniego przełożonego) lub jego bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 S 2 k.p.k.) oraz Starostę Powiatu Kozienickiego w przypadku, gdy nastąpiła próba wręczenia nienależnej korzyści, pracownik wstępnie 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 śledczego pracownik pozostaje do jego dyspozycji celem poddania się czynnościom procesowym (np. złożenie zeznań w charakterze świadka, zawiadomienia o przestępstwie),
- 4)incydent ten zgłaszany jest także do Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w celu odnotowania go w Rejestrze incydentów o charakterze korupcyjnym.

36. Pracownikowi nie wolno:

- 1)zachowywać się względem klienta w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia nienależnej korzyści;
- 2)pozostawiać przekazanych banknotów lub przedmiotów poza swoją kontrolą lub w zasięgu osób postronnych ani chować ich w sposób mogący nasuwać podejrzenie, że korzyść majątkowa została przyjęta, np. wśród rzeczy osobistych; opuszczać pomieszczenia służbowego, pozostawiając w nim osobę zatrzymaną bez dozoru; podejmować dyskusji, tłumaczyć zaistniałych zdarzeń, wyjaśniać swoich decyzji dotyczących dalszego postępowania.

Rozdział VII

Ochrona osób przekazujących informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzeń korupcyjnych

37.Pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym, o ile zawiera ono prawdziwe informacje.

38.DPS Kozienice zapewnia poufność danych osoby przekazującej informacje o podejrzeniu lub wystąpieniu zdarzeń korupcyjnych .

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

39. Niniejsza Procedura podlega przeglądowi i weryfikacji przez Zespół ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, które dokonywane są co najmniej raz do roku, we współpracy z komórkami organizacyjnymi DPS Kozienice.

40. Zapisy powstające w wyniku prac Zespołu ds. Przeciwdziałania

Zagrożeniom Korupcyjnym są traktowane jako dokumenty do użytku wewnętrznego zespołu. Przechowywane są one w formie papierowej u Przewodniczącego Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

41. Archiwizacja zapisów z prac Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WZÓR REJESTRU ZGŁOSZENIA INCYDENTÓW O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

Sposób postępowania	Data zatwierdzenia raportu	Nr Raportu	Status	Opis zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Forma zgłoszenia	Data	Nr

Wzór Raportu z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym

Raport z posiedzenia Zespołu ds. Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym	
Data posiedzenia	Skład Zespołu na posiedzeniu
	1. 2. 3. 4. 5.
Nr zgłoszenia	Opis zgłoszenia
Wykaz zgromadzonych dowodów	Informacja o zgromadzonych dowodach.
Ocena incydentu	Decyzja Zespołu.
Sporządził:	Podpisy członków Zespołu biorących udział w osiedzeniu
Data: Podpis:	1. 2. 3. 4. 5.
Decyzja Dyrektora DPS	
Zatwierdził:	Data i podpisy członków zespołu
	1. 2. 3. 4. 5.

Oświadczenie

.....

Imię i nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Oświadczam, że w dniu zapoznałem /am/ się z Zarządzeniem nr 4/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Kazimierzy Gruszczyńskiej w Kozienicach, z dnia 15.03.2018r. w sprawie przyjęcia procedury zarządzania incydem o charakterze korupcyjnym zostałem uprzedzony o odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z procedury.

.....

/Data i czytelny podpis pracownika/

Oryginał niniejszego oświadczenia załącza się do akt osobowych pracownika