

Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
ul. Wszystkich Świętych 66
71-457 SZCZECIN
tel./fax 91 431 58 91 (2)

ZARZĄDZENIE NR 20 /2018
Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie
z dnia 05.07.2018 ✓

**w sprawie: wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w Centrum Opieki nad Dzieckiem
im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie**

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Politykę antykorupcyjną w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

Klimek
Romana Klimek-Jacozek

RADCA PRAWNY
Wioleta Sadowska
W. Sadowska

Polityka antykorupcyjna w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

Celem niniejszej polityki jest ustalenie zasad dotyczących postępowania w odniesieniu do nadużyć dokonywanych na szkodę Centrum z uszczerbkiem dla środków publicznych zdefiniowanych jako korupcja mających na celu zapobieganie oraz przeciwdziałanie im, a także zapewnienie transparentności działań Centrum. Polityka dotyczy wszystkich działań korupcyjnych z udziałem pracowników Centrum, a także osób fizycznych oraz podmiotów pozostających w relacjach z Centrum.

Rozdział 1 Definicje

Ileokroć w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

Stanowiskach kierowniczych – należy przez to rozumieć: zastępców dyrektora, kierowników, głównego księgowego, wychowawców - koordynatorów, głównych specjalistów zatrudnionych w Centrum Opieki nad Dzieckiem im. Konstantego Maciejewicza w Szczecinie

Korupcji – należy przez to rozumieć czyn, o którym mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz.U.2017 poz. 1993 z późn. zm.):

- 1) 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;
- 2) 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) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 4) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Rozdział 2

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie oraz przestrzeganie niniejszej polityki odpowiada Dyrektor oraz jego zastępcy.
2. Kadra kierownicza oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
3. Pracownik stwierdzający możliwość zaistnienia potencjalnego nadużycia ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego, lub przełożonego wyższego szczebla jeżeli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3

Zasady komunikacji i zachowań w relacjach z osobami i podmiotami współpracującymi z Centrum

1. Wszelkie kontakty z osobami i podmiotami współpracującymi z Centrum mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją przyjętych przez Centrum obowiązków i zadań. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową - tradycyjną, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie Centrum, placówkach wchodzących w strukturę Centrum, siedzibie podmiotu

współpracującego, innych miejscach wykonywania obowiązków służbowych. W kontaktach mailowych należy używać jedynie służbowych adresów poczty elektronicznej.

2. Wszystkie pisma otrzymywane i wysyłane powinny być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. W przypadku odbywania delegacji należy skupić się na merytorycznym celu wyjazdu służbowego.
4. Pracownik Centrum nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągnięcia korzyści osobistych.
5. Pracownik Centrum jest odpowiedzialny za to, żeby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne, np.:
 - przyjmowanie i wręczanie łapówek,
 - przyjmowanie korzyści finansowych, niematerialnych i materialnych,
 - przyjmowanie prezentów okolicznościowych, podarunków od osób fizycznych i podmiotów współpracujących lub podległych pracowników.
6. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miała miejsce sytuacja, o której mowa w pkt. 5 pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego.
7. W przypadku sytuacji o której mowa w pkt. 6 przełożony powinien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem innych kosztów przez Centrum korzyść taka jest zagospodarowana na potrzeby Centrum. Jeśli korzyść nie wykazuje przydatności dla działań Centrum, zostaje nieodpłatnie przekazana innej instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana.

Rozdział 4

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia lub wystąpienia korupcji.

1. Pracownik Centrum, który otrzymał propozycję korupcyjną lub był świadkiem takiego zdarzenia powinien:
 - działać niezwłocznie,
 - stanowczo odmówić,

- nie dopuścić do przyjęcia propozycji korupcyjnej,
 - stanowczo pouczyć osobę składającą propozycję korupcyjną o niedopuszczalności i konsekwencjach prawnych takiego zachowania,
 - w miarę możliwości zapewnić obecność drugiej osoby (świadka), podczas dalszej rozmowy,
 - nie dopuścić do sytuacji, w której osoba składająca propozycję korupcyjną pozostanie sama w pomieszczeniu,
 - niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu propozycji korupcyjnej,
 - sporządzić notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia,
 - współpracować z organami ścigania w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia.
2. Zgłoszenia zdarzeń o charakterze korupcyjnym należy dokonać w formie pisemnej przełożonemu lub Dyrektorowi.
 3. Przełożony, który otrzyma informację o potencjalnym nadużyciu powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora.
 4. Zgłoszenia, o których mowa w pkt. 2 rejestrowane są w Rejestrze zdarzeń o charakterze korupcyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej polityki prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział 5

Proces wyjaśniania nadużyć o charakterze korupcyjnym

1. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji podejmuje działania mające na celu dokonanie weryfikacji ich prawdziwości.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje 3-osobowy zespół zadaniowy do wyjaśnienia okoliczności podanych w zgłoszeniu zdarzenia o charakterze korupcyjnym.
3. W toku wyjaśniania okoliczności nadużyć umożliwia się pracownikowi, osobie lub podmiotowi w stosunku do którego dokonano zgłoszenia nadużycia, przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

4. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony zespołu zadaniowego oraz osób którym zgłosiła nadużycie.
5. Osoba dokonująca zgłoszenia jest zobowiązana do nie kontaktowania się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia jakichkolwiek faktów związanych ze zgłoszonym nadużyciem.
6. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów.
7. Wyniki prac zespołu zadaniowego dotyczące zgłoszenia kierowane są do Dyrektora.
8. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach nie będą podejmowane kroki wyjaśniające.
9. W przypadku, gdy zostanie ustalone, że badane zgłoszenie stanowi działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor lub osoba przez niego wskazana zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.
10. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować o podjętych działaniach wyjaśniających oraz ich rezultatach.
11. Dyrektor wskazuje osoby zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, które mają na celu zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

1. Polityka antykorupcyjna dostępna jest na stronie BIP Centrum oraz w jego siedzibie.
2. Wszyscy pracownicy Centrum mają obowiązek zapoznania się z niniejszą polityką i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.

D Y R E K T O R

Romana Klimek-Jacószek

REJESTR ZDARZEŃ O CHARAKTERZE KORUPCYJNYM

| Lp. | Data zdarzenia | Imię i nazwisko osoby zgłaszającej zdarzenie | Podmiot przekazujący korzyść | Krótki opis okoliczności przekazania korzyści | Opis korzyści i jej szacunkowa wartość | Sposób postępowania z korzyścią |
|-----|----------------|--|------------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |