

**Zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej**

Nr 07/018/0120 z dnia 09.03.2018

**w sprawie: wdrożenia Procedury antykorupcyjnej w Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz § 8 ust. 1; § 9 ust.1 pkt. 1 i pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej przy ul. E. Romera 21-29 wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 37/15/0120 z dnia 16.07.2015 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Procedurę antykorupcyjną w Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej w Szczecinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Domu Pomocy Społecznej Dom Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej do zapoznania się z Procedurą antykorupcyjną i jej stosowania.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Domu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Dyrektora  
  
Anna Strzelczak

.....  
Dyrektor

# **PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA**

## **DLA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

### **DOMU KOMBATANTA I PIONIERA ZIEMI SZCZECIŃSKIEJ**

#### **1. DEFINICJE**

Ilekróć w dalszej części niniejszej procedury będzie mowa o:

- 1.1. DPS DKiPZS – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego.
- 1.2. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stałe w Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
- 1.3. Kontrahent – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, w tym mieszkańiec i podopieczny lub firmę, która na rzecz Domu Pomocy Społecznej Domu Kombatanta i Pioniera Ziemi Szczecińskiej wykonuje usługę, sprzedaż, wdrożenie lub realizację umowy.
- 1.4. Działaniach Korupcyjnych – należy przez to rozumieć działania wyczerpujące znamiona przestępstw określonych w art. 229 kodeksu karnego, 230 kodeksu karnego lub 230a kodeksu karnego.
- 1.5. Inne Nadużycia Gospodarcze – należy przez to rozumieć działania niestanowiące Działań Korupcyjnych, jednak stojące w sprzeczności z zasadą uczciwej konkurencji lub dobrych obyczajów kupieckich, stanowiące przestępstwa.

#### **2. CEL**

- 2.1. Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitych zasad dotyczących postępowania w razie stwierdzenia nadużyć, zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom dokonywanym na szkodę DPS DKiPZS oraz działań niezgodnych z Kodeksem Etyki.
- 2.2. Celem procedury jest również zapewnienie transparentności działań DPS DKiPZS.

#### **3. ZAKRES PRZEDMIOTOWY I PODMIOTOWY**

- 3.1. Procedura dotyczy wszelkich Działań Korupcyjnych i Innych Nadużyć Gospodarczych z udziałem pracowników, jak również udziałowców, konsultantów, dostawców, kontrahentów i wszelkich podmiotów pozostających w relacjach gospodarczych z DPS DKIPZS.
- 3.2. Procedura powinna być przestrzegana przez wszystkich Pracowników DPS DKiPZS, bez względu na staż pracy, stanowisko.

#### **4. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

- 4.1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej procedury odpowiada Dyrektor DPS DKiPZS.
- 4.2. Aktualna Procedura Antykorupcyjna jest dostępna na stronie internetowej

[www.dpsromera.szczecin.pl](http://www.dpsromera.szczecin.pl), oraz w siedzibie DPS DKiPZS.

4.3. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą i przestrzegać jej w toku wykonywania swoich obowiązków.

4.4. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań. Kierownicy muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie procesów, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia. W toku realizacji niniejszej Procedury, Pracownicy na stanowiskach kierowniczych będą tworzyć rejestr Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, który będzie służył w przyszłości jako wytyczne, pomagające w identyfikowaniu w DPS DKiPZS działań niedozwolonych. Do rejestru wpisywane będą wszystkie zachowania, które w efekcie doprowadziły do podjęcia przez DPS działań na podstawie niniejszej procedury. Za prowadzenie rejestru odpowiada Dyrektor DPS DKiPZS.

4.6. O każdym potencjalnym nadużyciu Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować przełożonego lub przełożonego wyższego szczebla, jeśli nadużycie dotyczy jego bezpośredniego przełożonego. W przypadku, gdy dana informacja nie będzie miała potwierdzenia w faktach, nie będą podejmowane kroki wyjaśniające. Za działania niedozwolone uznaje się:

- 4.6.1. obiecywanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
- 4.6.2. proponowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
- 4.6.3. wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych,
- 4.6.4. przyjmowanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.

## **5. ZASADY OGÓLNE**

5.1. Pracownikom DPS DKiPZS nie wolno podejmować Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych w żadnych okolicznościach.

5.2. O każdym podejrzeniu występowania Działań Korupcyjnych lub Innych Nadużyć Gospodarczych, Pracownicy DPS DKiPZS niezwłocznie zobowiązani są zawiadomić swojego przełożonego.

## **6. DZIAŁANIA KORUPCYJNE**

Dla celów niniejszej procedury, działania korupcyjne obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, w tym przede wszystkim następujące działania:

- 6.1. Obiecywanie, proponowanie, nakłanianie, wręczanie jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych, poza zwyczajowymi upominkami świątecznymi i materiałami promocyjnymi (zgodnymi z przepisami podatkowymi i obowiązującym prawem).
- 6.2. Przyjmowanie korzyści majątkowych od kontrahentów DPS DKiPZS, jak również nieuzasadnione preferowanie niektórych dostawców DPS DKiPZS.

## **7. INNE NADUŻYCIA GOSPODARCZE**

Dla celów niniejszej procedury, nadużycia i niewłaściwe zachowania obejmują wszelkie działania noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia (w tym przestępstwa lub wykroczenia skarbowe), a także inne zachowania, w tym między innymi następujące działania:

7.1. Przywłaszczenie mienia DPS DKiPZS (materiałów, produktów, sprzętu), mienia dostawców lub innych osób, z którymi łączy pracownika relacje biznesowe.

7.2. Umyślne podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu.

7.3. Umyślne wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów DPS DKiPZS.

7.4. Umyślne fałszowanie dokumentów DPS DKiPZS (m.in. umowy, pisma, uchwały, decyzje, protokoły) lub wprowadzanie w nich innych zmian nie zaakceptowanych przez podmioty do tego upoważnione na zasadzie przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych DPS DKiPZS.

7.5. Umyślne podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy.

7.6. Umyślne niewłaściwe stosowanie zasad rachunkowych.

7.7. Umyślne przeinaczanie lub pomijanie zdarzeń, transakcji lub innych istotnych informacji w raportach sporządzanych na potrzeby DPS DKiPZS powodujące szkody.

7.8. Wszelkie inne umyślne działania skutkujące szkodą dla DPS DKiPZS lub naruszające obowiązujący w DPS DKiPZS Kodeks Etyki.

## **8. ZASADY KOMUNIKACJI I ZACHOWAŃ W RELACJACH Z KONTRAHENTAMI I PRACOWNIKAMI**

8.1. Wszelkie kontakty z kontrahentami DPS DKiPZS mogą odbywać się jedynie w celach biznesowych. Kontakt powinien odbywać się poprzez korespondencję mailową, faksową, pocztową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie DPS DKiPZS lub siedzibie kontrahenta.

8.2. Wszelkie pisma otrzymywane i wysyłane mają być rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

8.3. Wszelkie faksy mają być rejestrowane w rejestrze faksów przychodzących i wychodzących.

8.4. Wszelkie działania i kontakty powinny być konsultowane z Dyrektorem DPS DKiPZS.

## **9. SPOSOBY REALIZACJI POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ PRZEZ DPS DKiPZS**

DPS DKiPZS realizuje politykę antykorupcyjną poprzez:

9.1. Szkolenie swoich Pracowników w celu wyeliminowania przekupstwa i korupcji.

9.2. Podniesienie świadomości Pracowników w zakresie korupcji i Innych Nadużyć Gospodarczych.

9.3. Zachęcanie swoich Pracowników do raportowania naruszeń polityk organizacji, nieetycznych zachowań.

9.4. Powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego.

9.5. Przeciwdziałanie Działaniom Korupcyjnym i Innym Nadużyciom Gospodarczym poprzez zachęcanie podmiotów innych, z którymi DPS DKiPZS współpracuje, do wdrożenia podobnych antykorupcyjnych praktyk.

## **10. ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

10.1. Przełożony, przełożony wyższego szczebla, którzy otrzymają zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu, powinni bezzwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrektora DPS DKiPZS.

10.2. Dyrektor na podstawie otrzymanych informacji dokonuje weryfikacji ich prawdziwości.

10.3. Pracownik lub inna osoba dokonująca zgłoszenia ma zapewnioną anonimowość ze strony osób weryfikujących informacje, a także ze strony osób, którym zgłosiła informacje o nadużyciach. Nie przekazuje się poza struktury organizacyjne DPS DKiPZS żadnych informacji dotyczących przebiegu dochodzenia.

10.4. Osobę, która dokonała zgłoszenia, należy poinformować, że:

10.4.1. Jest zobowiązana nie kontaktować się z osobą, odnośnie której zachodzi domniemanie dokonania nadużycia, w celu ustalenia faktów czy żądania rekompensaty.

10.4.2. Powinna zachować dyskrecję i nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów, chyba że specjalnie zwróci się o takie zachowanie do Dyrektora DPS DKiPZS.

## **11. PROCES WYJAŚNIANIA DZIAŁAŃ KORUPCYJNYCH I INNYCH NADUŻYĆ GOSPODARCZYCH**

11.1. Podczas dochodzenia dotyczącego domniemanych Działań Korupcyjnych należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń u osób, w sprawie których prowadzone są działania co do podjętych działań i dochodzeń, unikać oświadczeń, które będą miały negatywne skutki dla firmy, pracownika lub kontrahentów DPS DKiPZS.

11.2. Proces postępowania w odniesieniu do zgłoszonych zdarzeń jest następujący:

11.2.1. Dyrektor weryfikuje informacje otrzymane od Pracownika lub powzięte we własnym zakresie.

11.2.2. W sytuacji, w której ustalone zostanie, że informacje, o których mowa w punkcie 10 są prawdziwe, Dyrektor DPS DKiPZS powołuje Zespół do wyjaśnienia okoliczności Działań Korupcyjnych.

11.2.3. W toku wyjaśniania okoliczności działań, umożliwia się Pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.

11.2.4. Dyrektor podejmuje działania naprawcze, które mają za zadanie zapobiec w przyszłości podobnym zdarzeniom.

11.2.5. Jeśli zostanie ustalone, że badane zdarzenie stanowi Działanie Korupcyjne, Dyrektor zawiadomi o zdarzeniu uprawnione organy ścigania.

## **12. OCHRONA PRACOWNIKÓW**

12.1. DPS DKiPZS nie może zwolnić, zdegradować, zawiesić, szykanować, ani w żaden inny sposób dyskryminować Pracownika w związku z legalnymi działaniami w zakresie przekazywania zgłoszeń o wykrytych lub domniemanych Działaniach Korupcyjnych.

12.2. DPS DKiPZS powinien zapewnić Pracownikowi, którego dotyczą zarzuty prowadzenia Działan Korupcyjnych, możliwość przedstawienia swojego stanowiska.

## **13. ŚRODKI DYSCYPLINARNE**

13.1. Wyniki prac Zespołu dotyczące stwierdzonego Działania Korupcyjnego są kierowane do Dyrektora DPS DKiPZS.

13.2. Na podstawie rekomendacji Zespołu podejmowane są dalsze kroki w stosunku do Pracownika, którego dochodzenie dotyczyło.

13.3. Ewentualną decyzję o zwolnieniu Pracownika lub zaprzestaniu współpracy podejmuje Dyrektor DPS DKiPZS.

13.4. W sytuacji kiedy Działania Korupcyjne naraziły DPS DKiPZS na straty finansowe, sprawa taka kierowana jest na drogę sądową, zawiadamiane mogą być także organy ścigania. Wobec pracownika, któremu udowodniono działania na niekorzyść DPS DKiPZS, mogą być również wyciągnięte konsekwencje finansowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **14. UWAGI KOŃCOWE**

14.1. Postanowienia niniejszej procedury nie naruszają przepisów aktów ogólnie obowiązujących.

14.2. Każdy przypadek niestosowania się do niniejszej procedury będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.