

	Szpital Specjalistyczny im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu	Wydanie: 1
		Obowiązuje od dnia 3 czerwca 2025 r.
P-DS/2	<i>Procedura ogólnoszpitalna</i>	Strona 1 z 4

PROCEDURA ZAPOBIEGANIA I SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH, KORUPCJI ORAZ KONFLIKTU INTERESÓW

Sporządził:		Sprawdził:	
Elżbieta Jasińska		Miroslaw Florczyk	
Data:	Podpis:	Data:	Podpis:
2 czerwca 2025 r.	mgr Elżbieta Jasińska	2 czerwca 2025 r.	Miroslaw Florczyk KS-1483
Zatwierdził:			
Lidia Zelek			
DYREKTOR Szpitala Specjalistycznego im. Jędrzeja Śniadeckiego w N. Sączu <i>Lidia Zelek</i>			

	Szpital Specjalistyczny im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu	Wydanie: 1
		Obowiązuje od dnia 3 czerwca 2025 r.
P-DS/2	<i>Procedura ogólnoszpitalna</i>	Strona 2 z 4

Data: 3 czerwca	Podpis:
---------------------------	----------------

CEL:

Celem procedury jest wskazanie zasad postępowania w przypadku nadużyć finansowych, działań potencjalnie korupcyjnych lub konfliktu interesów na terenie Szpitala Specjalistycznego im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu, oraz powiadamiania właściwych organów administracji publicznej, w tym Instytucje odpowiedzialne za realizację Inwestycji ze środków Unii Europejskiej.

W szczególności celem procedury jest określenie:

- 1) zasad postępowania ze zdarzeniami potencjalnie korupcyjnymi lub korupcyjnymi;
- 2) zasad postępowania w przypadku zidentyfikowania lub podejrzenia występowania konfliktu interesów;
- 3) postępowania w przypadku podejrzenia nadużyć finansowych.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:

Przedmiotem Procedury są działania związane z występowaniem konfliktu interesów, zdarzeń określanych mianem korupcji oraz nadużyć finansowych.

Postanowienia niniejszej Procedury dotyczą wszystkich Pracowników Szpitala Specjalistycznego im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, zajmowane stanowisko. Zasady określone Procedurą dotyczą również innych podmiotów pozostających w relacjach ze Szpitalem, w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia na terenie Szpitala w związku z realizowanymi przez Szpital zadaniami.

DEFINICJE I TERMINOLOGIA:

1. Nadużycie Finansowe – oznacza jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków, w tym z planu rozwojowego lub budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,

	Szpital Specjalistyczny im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu	Wydanie: 1
		Obowiązuje od dnia 3 czerwca 2025 r.
P-DS/2	<i>Procedura ogólnoszpitalna</i>	Strona 3 z 4

c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;

2. Konflikt Interesów - jednoczesne powiązanie lub zaangażowanie na poziomie wyznawania wartości, przekonań lub czynnej pracy na rzecz podmiotu trzeciego w procesy czy działania, którymi Szpital administruje. Definicję konfliktu interesów zawiera art. 61 rozporządzenia 2024/2509 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii Europejskiej.

3. Korupcja – obiecywanie, proponowanie, wręczanie, żądanie, przyjmowanie bezpośrednio lub pośrednio przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio korzyści majątkowej, niemajątkowej lub osobistej dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby lub przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działania lub zaniechanie działań w wykonywaniu jakiegokolwiek obowiązku.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA:

- Dyrekcja Szpitala - za powołanie Komisji do wyjaśnienia zdarzenia oraz podejmowanie działań prawnych w sytuacji tego wymagających;
- Kierownicy jednostek/Koordynatorzy komórek organizacyjnych w zakresie nadzoru nad podległymi pracownikami;
- każdy Pracownik za przestrzeganie niniejszej procedury oraz zgłaszanie zdarzeń niepożądanych;
- Koordynator Działu Organizacji i Nadzoru – za prowadzenie rejestru zdarzeń oraz powiadamiania odpowiednich instytucji.

OPIS POSTĘPOWANIA:

1. Zgłoszenie zdarzenia niepożądanego

Każda osoba (pracownik, pacjent lub osoba postronna), oraz podmiot współpracujący ze Szpitalem, który posiada wiedzę i/lub był świadkiem zdarzenia niepożądanego ma obowiązek poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szpitala w jeden z niżej wymieniony sposób:

- osobiście;
- pisemnie;
- elektronicznie na adres mailowy: sekretariat@szpitalnowysacz.pl

Informacje o obowiązującej Procedurze oraz możliwości zgłaszania zdarzeń niepożądanych dostępne są na stronie internetowej szpitala oraz tablicach informacyjnych.

	Szpital Specjalistyczny im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu	Wydanie: 1
		Obowiązuje od dnia 3 czerwca 2025 r.
P-DS/2	<i>Procedura ogólnoszpitalna</i>	Strona 4 z 4

2. Postępowanie po zgłoszeniu

1) Dyrektor Szpitala niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wystąpieniu zdarzenia, po konsultacji z Radcą Prawnym powołuje Komisję do wyjaśnienia sprawy. W skład Komisji wchodzić powinny min. 3 osoby – pracownicy Szpitala niezwiązani bezpośrednio z zaistniałą sytuacją i osobą, której zdarzenie dotyczy.

O zaistniałym fakcie informuje również Instytucje odpowiedzialne za realizację Inwestycji ze środków Unii Europejskiej (jeżeli Szpital realizuje Projekty dofinansowane ze środków UE). W zawiadomieniu wskazuje podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawie szkody.

2) Komisja po zbadaniu zdarzenia sporządza protokół z badania sprawy i przedstawia go Dyrektorowi. W przypadku stwierdzenia, iż zdarzenie spowodowało naruszenie prawa Dyrektor podejmuje odpowiednie kroki w przedmiotowej sprawie.

REJESTR ZDARZEŃ NIEPOŻĄDANYCH PROWADZONY JEST W:

Dziale Organizacji i Nadzoru Szpitala Specjalistycznego im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Protokół zdarzenia niepożądanego
2. Rejestr zgłoszonych zdarzeń w Szpitalu Specjalistycznym im. J. Śniadeckiego w Nowym Sączu