



Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας ||| University of Western Macedonia
Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας ||| Quality Assurance Unit

Εγχειρίδιο Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας



Περιεχόμενα

Πίνακας Επανεκδόσεων	4
1. Σκοπός	5
2. Η δομή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας	6
2.1 Η δομή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας κατά ISO 37001:2016	6
2.1.1 Κατηγορία 4: Υπόσταση	6
2.1.2 Κατηγορία 5: Ηγεσία	6
2.1.3 Κατηγορία 6: Σχεδιασμός	6
2.1.4 Κατηγορία 7: Υποστήριξη	6
2.1.5 Κατηγορία 8: Λειτουργία.....	6
2.1.6 Ενότητα 9: Αξιολόγηση απόδοσης.....	6
2.1.7 Ενότητα 10: Βελτίωση	7
2.2 Παραδοχές- Περιορισμοί	7
3. Ορισμοί	8
4: Υπόσταση	10
4.1 Πλαίσιο Λειτουργίας - Δραστηριότητα - Θεσμικό Πλαίσιο του Οργανισμού.....	10
4.2 Ενδιαφερόμενα μέρη	13
4.3 Πεδίο εφαρμογής	13
4.4 Σύστημα κατά της δωροδοκίας.....	13
4.5 Ανάλυση κινδύνου.....	13
5 Ηγεσία	15
5.1 Ηγεσία και δέσμευση	15
5.1.1 Διοικητικό όργανο.....	15
5.1.2 Ανώτατη διαχείριση	15
5.1.3 Εσωτερικός έλεγχος	16
5.2 Πολιτική κατά της δωροδοκίας	19
5.3 Ρόλοι και ευθύνες	20
6 Σχεδίαση	22
6.1 Διαχείριση απειλών.....	22
6.2 Στοχοθεσία	22
7 Υποστήριξη	23
7.1 Πόροι.....	23
7.2 Ικανότητα	23
7.2.1 Γενικά.....	23
7.2.2 Θέματα απασχόλησης	23
7.3 Εκπαίδευση	24
7.4 Επικοινωνία.....	24
7.5 Τεκμηριωμένη Πληροφορία	25
8. Λειτουργία	27
8.1 Σχεδιασμός – Λειτουργία – Έλεγχος Διαδικασιών	27



8.2 Δέουσα επιμέλεια	27
8.3 Οικονομικός έλεγχος.....	27
8.4 Μη χρηματοοικονομικοί έλεγχοι.....	28
8.5 Έλεγχοι σε προμηθευτές και συνεργάτες.....	29
8.6 Δέσμευση κατά της δωροδοκίας	29
8.7 Δώρα, φιλοξενία, δωρεές και παρόμοιες παροχές.....	30
8.8 Διαχείριση της ανεπάρκειας των ελέγχων κατά της δωροδοκίας	30
8.9 Εγρήγορση.....	31
8.10 Αναφορά δωροδοκίας.....	31
9. Αξιολόγηση Επιδόσεων.....	32
9.1 Παρακολούθηση – Μέτρηση – Ανάλυση – Αξιολόγηση.....	32
9.2 Εσωτερική Επιθεώρηση	32
9.3 Ανασκόπηση Διοίκησης	32
10. Βελτίωση	34
10.1 Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες	34
10.2 Συνεχής βελτίωση	34
Παράρτημα «Α».....	35
1.Εισαγωγή.....	35
2.Κατάλογος Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας	37

Ευρετήριο Πινάκων

Πίνακας 1. Ενδιαφερόμενα μέρη, ανάγκες και προσδοκίες.....	13
Πίνακας 2. Αρχεία τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.....	26
Πίνακας 3. Έντυπα διαδικασίας Δδ1.....	39
Πίνακας 4. Έντυπα διαδικασίας Δδ2.....	41
Πίνακας 5. Έντυπα διαδικασίας Δδ3.....	43
Πίνακας 6. Έντυπα διαδικασίας Δδ4.....	45
Πίνακας 7. Έντυπα διαδικασίας Δδ5.....	46

Ευρετήριο Εικόνων

Εικόνα 1.Οργανόγραμμα Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας.....	12
Εικόνα 2. Σχηματική παράσταση των στοιχείων μιας διεργασίας.....	35
Εικόνα 3. Παρουσίαση της δομής του Σ.Δ.Κ.Δ. εντός του κύκλου βελτίωσης.....	36



Πίνακας Επανεκδόσεων

Στον πιο κάτω πίνακα σημειώνονται όλες οι αλλαγές λόγω επανεκδόσεων του παρόντος, με ευθύνη του ΥΣΔ.

ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡ/ΝΙΑ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΑΛΛΑΓΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΥΣΔ
1η	03/11/2020	Αρχική Έκδοση		
2η	01/11/2021	Βελτίωση περιεχομένων παραγράφων 5.1.1, 6.1, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.10, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2		



1. Σκοπός

Σκοπός του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, είναι ο καθορισμός των απαιτήσεων και η παροχή καθοδήγησης για τη θέσπιση, εφαρμογή, διατήρηση, ανασκόπηση και βελτίωση ενός Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας (Σ.Δ.Κ.Δ.) σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές, ιδίως εκείνες του Διεθνούς Προτύπου ISO 37001:2016.

Πεδίο εφαρμογής του είναι:

- Λειτουργία Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Συγκλήτου.
- Σύνταξη Μελετών, Ανάπτυξη Τευχών Δημοπράτησης Τεχνικών Έργων, Επίβλεψη, και Παραλαβή Έργων.

Το παρόν Εγχειρίδιο αποτελεί επίσημο έγγραφο και χρησιμοποιείται ως οδηγός για την εφαρμογή του Σ.Δ.Κ.Δ.

Το αρμόδιο όργανο για τη Διοίκηση και διαχείριση του εγχειριδίου του Π.Δ.Μ. είναι η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.). Η ΜΟ.ΔΙ.Π. έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση αυτού, την εφαρμογή και το συντονισμό των διαδικασιών εσωτερικής αξιολόγησης, καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών του Διεθνούς Προτύπου ISO 37001:2016.



2. Η δομή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

2.1 Η δομή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας κατά ISO 37001:2016

Το ISO 37006:2015 δομικά, χωρίζεται σε δέκα κατηγορίες. Οι πρώτες τρεις είναι εισαγωγικές και οι υπόλοιπες επτά περιέχουν τις ουσιαστικές απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας για αυτό και η αρίθμηση του παρόντος εγχειρίδιου ξεκινά από τον αριθμό 4.

2.1.1 Κατηγορία 4: Υπόσταση

Η κατηγορία αυτή στοχεύει στην αναγνώριση των δραστηριοτήτων του Οργανισμού και των ενδιαφερομένων μερών (εσωτερικών κι εξωτερικών), ως προς τις ανάγκες και προσδοκίες τους. Επίσης προσδιορίζει το Πεδίο Εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας και περιγράφει τη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης και τις σχετικές Διεργασίες.

2.1.2 Κατηγορία 5: Ηγεσία

Η κατηγορία αυτή στοχεύει στην αποτύπωση των δεσμεύσεων της ηγεσίας, προσπαθώντας να καλύψει την απαίτηση, καθοριστικής συμμετοχής της Ανώτατης Διοίκησης στην εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Η Ανώτατη Διοίκηση πρέπει να δεσμευτεί ως προς την απρόσκοπτη τήρηση του Συστήματος, εξασφαλίζοντας την εστίαση στα ενδιαφερόμενα μέρη, ορίζοντας και κοινοποιώντας την πολιτική κατά της δωροδοκίας και αναθέτοντας ρόλους και ευθύνες σε ολόκληρο τον Οργανισμό.

2.1.3 Κατηγορία 6: Σχεδιασμός

Στην κατηγορία αυτή αναπτύσσονται οι προβλέψεις και ο σχεδιασμός ώστε η Διοίκηση να προγραμματίσει τη συνεχή λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας. Οι κίνδυνοι και οι ευκαιρίες στον Οργανισμό πρέπει να αξιολογηθούν και πρέπει να εντοπιστούν ποιοτικοί στόχοι βελτίωσης και να καταρτιστούν σχέδια για την επίτευξη των στόχων αυτών.

2.1.4 Κατηγορία 7: Υποστήριξη

Η υπόψη κατηγορία αφορά στην υποστήριξη της διαχείρισης του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, καλύπτοντας την ανάγκη ελέγχου όλων των πόρων, συμπεριλαμβανομένων των ανθρώπινων, των κτιρίων και των υποδομών, του εργασιακού περιβάλλοντος, των πόρων παρακολούθησης και μέτρησης και των οργανωτικών γνώσεων.

Η ενότητα περιλαμβάνει επίσης απαιτήσεις σχετικά με την ικανότητα, την ευαισθητοποίηση, την επικοινωνία και τον έλεγχο τεκμηριωμένων πληροφοριών (τα έγγραφα και τα αρχεία που απαιτούνται για τις διαδικασίες).

2.1.5 Κατηγορία 8: Λειτουργία

Οι απαιτήσεις λειτουργίας αφορούν όλες τις ενέργειες σχεδιασμού και δημιουργίας του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας. Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει απαιτήσεις σχετικά με τον έλεγχο των εξωτερικών παρόχων, τη σύναψη συμβάσεων και τον έλεγχο των μη συμμορφούμενων διεργασιών.

2.1.6 Ενότητα 9: Αξιολόγηση απόδοσης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει τις ενέργειες που απαιτούνται για την αξιολόγηση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας. Περιλαμβάνει την παρακολούθηση και τη μέτρηση των διαδικασιών, την αξιολόγηση της ικανοποίησης των ενδιαφερομένων μερών, τους εσωτερικούς ελέγχους και τη συνεχή ανασκόπηση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.



2.1.7 Ενότητα 10: Βελτίωση

Η τελευταία ενότητα περιλαμβάνει τις απαιτήσεις που απαιτούνται για τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας με την πάροδο του χρόνου. Αυτό περιλαμβάνει την ανάγκη να αξιολογηθούν οι μη συμμορφώσεις των διαδικασιών και να ληφθούν διορθωτικές ενέργειες.

2.2 Παραδοχές- Περιορισμοί

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας εντάσσεται στο δημόσιο τομέα. Οι δραστηριότητες και αρμοδιότητές του είναι νομοθετικά καθορισμένες, όπως επίσης η λογοδοσία και ο έλεγχος των δημόσιων λειτουργιών.



3. Ορισμοί

Για την κάλυψη του παρόντος Συστήματος Διαχείρισης γίνεται χρήση εννοιών και ορισμών βάσει της ελληνικής νομοθεσίας. Οι παρακάτω έννοιες είναι ουσιώδεις για την κατανόηση του παρόντος.

1. **Αμεροληψία:** Παρουσία της αντικειμενικότητας (Αντικειμενικότητα σημαίνει ότι δεν υπάρχουν συγκρούσεις συμφερόντων ή ότι είναι επιλυμένες, έτσι ώστε να μην επηρεάζουν αρνητικά τις μετέπειτα δραστηριότητες του Οργανισμού. Άλλοι όροι που είναι χρήσιμοι σε σχέση με το στοιχείο της αμεροληψίας είναι: ανεξαρτησία, ελευθερία από σύγκρουση συμφερόντων, ελευθερία από προκατάληψη, έλλειψη ζημιάς από άδικη κρίση, ουδετερότητα, δικαιοσύνη, ευρύτητα, ομαλότητα χειρισμού, αποκόλληση, εξισορρόπηση).
2. **Δωροδοκία:** Οποιασδήποτε φύσης, περιουσιακής ή μη, αθέμιτο ωφέλημα ή αποδοχή της υπόσχεσης παροχής τέτοιου ωφελήματος που ζητεί ή λαμβάνει υπάλληλος, άμεσα ή μέσω τρίτου, για ενέργεια ή παράλειψή του σε σχέση με την άσκηση των καθηκόντων του, μελλοντική ή ήδη τελειωμένη, ανεξάρτητα αν η ενέργεια ή παράλειψη αντίκειται ή όχι στα καθήκοντα αυτά ή για αθέμιτη επιρροή την οποία ισχυρίζεται ή επιβεβαιώνει, ψευδώς ή αληθώς (άρθρο 235 επ. Ποινικού Κώδικα).
3. **Διακινδύνευση:** Η επίδραση της αβεβαιότητας.
4. **Διοικητικό όργανο:** Ομάδα ή φορέας που έχει την τελική ευθύνη και την εξουσία ενός Οργανισμού για δραστηριότητες, διακυβέρνηση, πολιτικές και αναφορές στην Ανώτατη Διοίκηση και είναι υπόλογος σε αυτή. Δεν είναι υποχρεωτικό όλοι οι Οργανισμοί, ιδίως οι μικροί, να έχουν ένα διοικητικό σώμα χωριστά από την Ανώτατη Διοίκηση.
5. **Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές από το Διοικητικό Συμβούλιο, Εποπτικό Συμβούλιο, οι διευθύνοντες ή επόπτες ενδιαφερόμενου μέρους:** Πρόσωπο ή ομάδα που ενδιαφέρεται ή επηρεάζεται από την επίδοση ενός Οργανισμού.
6. **Εμπιστευτικότητα:** Διατήρηση του εμπιστευτικού χαρακτήρα δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, εμπιστευτικών εγγράφων, στοιχείων ή πληροφοριών. Οι πληροφορίες αυτές δεν επιτρέπεται να ανακοινώνονται σε πρόσωπα άλλα από εκείνα τα οποία, λόγω των καθηκόντων τους, στο πλαίσιο των θεσμικών Οργάνων του φορέα, καλούνται να τις γνωρίζουν, ούτε να χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς, εκτός της καταπολέμησης της δωροδοκίας και κάθε άλλης παράνομης δραστηριότητας σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων του φορέα. Η υποχρέωση αυτή ισχύει και μετά την αποχώρηση του υπαλλήλου από την υπηρεσία (άρθρο 14 § 5 β) ν. 3492/2006).
7. **Επιθεώρηση πιστοποίησης:** Επιθεώρηση που διεξάγεται από έναν Οργανισμό επιθεώρησης ανεξάρτητο από τον πελάτη και τα μέρη που βασίζονται πάνω του, με σκοπό την πιστοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης.
8. **Επιθεωρητής:** Πρόσωπο που διεξάγει μια επιθεώρηση .
9. **Μη συμμόρφωση:** Μη εκπλήρωση μιας απαίτησης .
10. **Κύρια μη συμμόρφωση:** Μη συμμόρφωση που επηρεάζει την ικανότητα του Συστήματος Διαχείρισης να επιτύχει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.
11. **Λειτουργία συμμόρφωσης κατά της δωροδοκίας:** Πρόσωπα-δικαιούχοι με αρμοδιότητα και ευθύνη για τη λειτουργία του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας.
12. **Δευτερεύουσα μη συμμόρφωση ή παρατήρηση:** Μη συμμόρφωση που δεν επηρεάζει την ικανότητα του συστήματος διαχείρισης να επιτύχει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.
13. **Πλαίσιο λειτουργίας:** Επιχειρησιακό περιβάλλον. Συνδυασμός εσωτερικών και εξωτερικών παραμέτρων που μπορούν να επηρεάσουν την προσέγγιση του Οργανισμού για την καθιέρωση και επίτευξη των στόχων του.



14. **Πρότυπο:** Ονομάζεται ένα έγγραφο, που καταρτίζεται με συναίνεση και εγκρίνεται από αναγνωρισμένο φορέα, το οποίο παρέχει για κοινή και επαναλαμβανόμενη χρήση κανόνες, οδηγίες ή χαρακτηριστικά για δραστηριότητες ή τα αποτελέσματά τους, με σκοπό την επίτευξη του βέλτιστου βαθμού τάξης σε ένα συγκεκριμένο πλαίσιο εφαρμογής.
15. **Υπηρεσία:** Αποτέλεσμα τουλάχιστον μίας δραστηριότητας που εκτελείται αναγκαστικά στη διεπαφή μεταξύ του προμηθευτή και πελάτη, που είναι γενικά άυλη.
16. **ΥΔΠ:** Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας.
17. **ΣΔΠ:** Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
18. **Ανασκόπηση:** Διαδικασία επανεξέτασης ή και συνολικής αποτίμησης των συμπερασμάτων από τη λειτουργία των διεργασιών και διαδικασιών ενός συστήματος.
19. **Διαδικασία:** Προδιαγεγραμμένος τρόπος εκτέλεσης διεργασιών.
20. **Διεργασία:** Σύνολο/σειρά (αλληλεξαρτώμενων) ενεργειών για την επίτευξη ενός στόχου.
21. **Δείκτες επιδόσεων:** Μετρήσιμα χαρακτηριστικά, τα οποία καταδεικνύουν το βαθμό επίτευξης στόχων.
22. **Διορθωτική ενέργεια:** Ενέργεια με στόχο την εξάλειψη της αιτίας που προκάλεσε τη μη συμμόρφωση στο πρότυπο.
23. **Έγγραφο:** Μέσο παροχής πληροφοριών π.χ. έντυπο διαδικασίας, σχέδιο, αναφορά, πρότυπο.
24. **Πολιτική ποιότητας:** Έγγραφο που αποτυπώνει τη δέσμευση της διοίκησης στην ποιότητα.
25. **Στόχος ποιότητας:** Επιδιωκόμενο αποτέλεσμα στο πλαίσιο Πολιτικής Ποιότητας.



4: Υπόσταση

4.1 Πλαίσιο Λειτουργίας - Δραστηριότητα - Θεσμικό Πλαίσιο του Οργανισμού

Το Π.Δ.Μ. σύμφωνα με την ελληνική έννομη τάξη, τις επιταγές του Συντάγματος και το γενικότερο εθνικό και επιστημονικό πλαίσιο της χώρας όπως αποτυπώνεται στο Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04-08-2017), με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ Α' 12/ 24.01.2020 έχει ως αποστολή:

1. να παράγει και να μεταδίδει τη γνώση με την έρευνα και τη διδασκαλία, να προετοιμάζει τους φοιτητές για την εφαρμογή της και να καλλιεργεί τις τέχνες και τον πολιτισμό,
2. να συμβάλει στη διά βίου μάθηση με σύγχρονες μεθόδους διδασκαλίας, περιλαμβανομένης και της διδασκαλίας από απόσταση, με βάση την επιστημονική και τεχνολογική έρευνα στο ανώτερο επίπεδο ποιότητας σύμφωνα με τα διεθνώς αναγνωρισμένα κριτήρια,
3. να αναπτύσσει την κριτική ικανότητα και τις δεξιότητες των φοιτητών, να διαμορφώνει τις απαραίτητες συνθήκες για την ανάδειξη νέων ερευνητών και να παρέχει τις απαραίτητες γνώσεις και εφόδια στους αποφοίτους του για την επιστημονική και επαγγελματική τους σταδιοδρομία,
4. να ανταποκρίνεται στις αναπτυξιακές ανάγκες της χώρας, να προωθεί τη διάχυση της γνώσης και την ανάπτυξη των τεχνών, την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας, καθώς και την καινοτομία, με προσήλωση στις αρχές της επιστημονικής δεοντολογίας, της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής συνοχής, καθώς και να συμβάλει στο εθνικό σχέδιο για την παραγωγική ανασυγκρότηση της χώρας στην κατεύθυνση της αειφορίας,
5. να προωθεί τη συνεργασία με άλλα εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή, την αποτελεσματική κινητικότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού, των φοιτητών και των αποφοίτων του, συμμετέχοντας στην Ευρωπαϊκή και τη διεθνή ακαδημαϊκή κοινότητα,
6. να συμβάλει στη διαμόρφωση υπεύθυνων πολιτών, ικανών να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις όλων των πεδίων των ανθρώπινων δραστηριοτήτων με επιστημονική, επαγγελματική και πολιτιστική επάρκεια και υπευθυνότητα και με σεβασμό στις αξίες της κοινωνικής δικαιοσύνης, της ελευθερίας, της δημοκρατίας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της ειρήνης και της ισότητας,
7. να αναπτύσσει κοινούς, ανοικτούς πόρους στην εκπαίδευση, την έρευνα, την τεχνολογία και τον πολιτισμό.

Υφίσταται πληθώρα νομοθετημάτων που προσδιορίζουν τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Τα σημαντικότερα εξ αυτών ακολουθούν:

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ Α' 83 /11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 114/04-08-2017), με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν. 4653/2020 (ΦΕΚ Α' 12/ 24.01.2020).
4. Αριθ. 256/2019 Απόφαση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ Β' 3837/17-10-2019) «Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευσή του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη



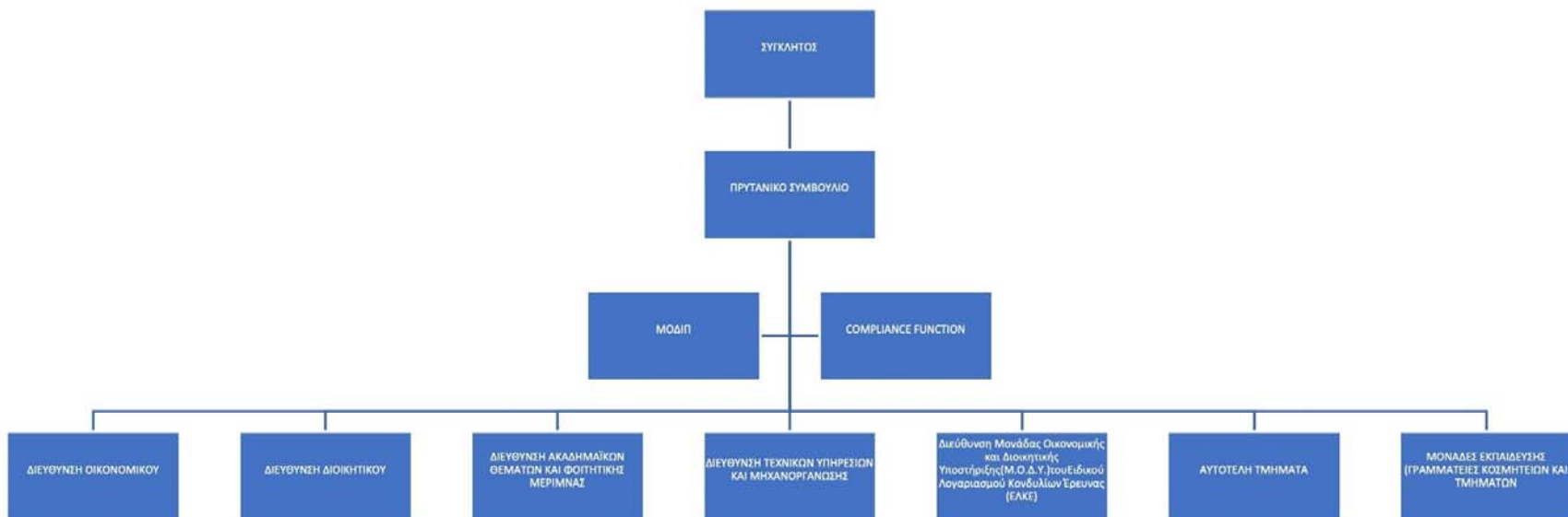
μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ιδρύματος, κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017».

Η έδρα του Πανεπιστημίου βρίσκεται εντός των εγκαταστάσεων στα Κοίλα Κοζάνης. Υφίστανται όμως φυσικές εγκαταστάσεις και στις 5 πόλεις της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας:

1. Κοζάνη
2. Γρεβενά
3. Καστοριά
4. Φλώρινα
5. Πτολεμαΐδα

Λεπτομέρειες για τη δομή και τις εγκαταστάσεις του Π.Δ.Μ. παρουσιάζονται στο Κεφάλαιο 4 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2015 οι οποίες θα πρέπει να παραμένουν ενημερωμένες από τη ΜΟ.ΔΙ.Π.

Το οργανόγραμμα του Π.Δ.Μ. φαίνεται στο ακόλουθο σχήμα.



Εικόνα 1.Οργανόγραμμα Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας



4.2 Ενδιαφερόμενα μέρη

Τα ενδιαφερόμενα μέρη είναι Οργανισμοί ή άτομα που έχουν ένα ή περισσότερα συμφέροντα σε οποιαδήποτε απόφαση ή δραστηριότητα ενός Οργανισμού. Επειδή αυτά τα ενδιαφερόμενα μέρη μπορούν να επηρεαστούν από το Π.Δ.Μ., δημιουργείται μια σχέση με τον Οργανισμό. Αυτή η σχέση δε χρειάζεται να είναι επίσημη αλλά υπάρχει είτε τα μέρη το γνωρίζουν είτε όχι.

Ορισμένα ενδιαφερόμενα μέρη αποτελούν αναπόσπαστο μέρος ενός Οργανισμού. Στη περίπτωση του Π.Δ.Μ. αυτά περιλαμβάνουν τους φοιτητές, τα μέλη της ακαδημαϊκής, τους εργαζόμενους και τη Διοίκηση του Οργανισμού. Έχουν κοινά συμφέροντα με τον Οργανισμό χωρίς να σημαίνει ότι όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη έχουν κοινά συμφέροντα σχετικά με τον Οργανισμό.

Στον επόμενο πίνακα παρουσιάζονται τα ενδιαφερόμενα μέρη καθώς και οι ανάγκες και οι προσδοκίες τους σε σχέση με τον Οργανισμό.

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ	ΑΝΑΓΚΕΣ - ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ
ΦΟΙΤΗΤΕΣ	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ, ΑΞΙΟΚΡΑΤΙΑ, ΥΨΗΛΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΤΥΧΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΟΣ ΤΟΜΕΑΣ	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ, ΟΡΘΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	ΚΕΡΔΟΦΟΡΙΑ, ΥΓΙΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ, ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΚΟΙΝΕΣ ΑΞΙΕΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΕΞΕΛΙΞΗ, ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΕΣ & ΘΕΣΠΙΣΜΕΝΕΣ ΑΡΧΕΣ	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ, ΑΝΑΦΟΡΕΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΔΩΡΗΤΕΣ	ΣΥΝΕΠΕΙΑ, ΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΣ	ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΕΙΛΩΝ

Πίνακας 1. Ενδιαφερόμενα μέρη, ανάγκες και προσδοκίες

4.3 Πεδίο εφαρμογής

Το Πεδίο εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας ταυτίζεται με αυτό του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και είναι:

1. Λειτουργία Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Συγκλήτου.
2. Σύνταξη Μελετών, Ανάπτυξη Τευχών Δημοπράτησης Τεχνικών Έργων, Επίβλεψη, και Παραλαβή Έργων.

4.4 Σύστημα κατά της δωροδοκίας

Ο Οργανισμός δημιουργεί, τεκμηριώνει, εφαρμόζει, συντηρεί, ελέγχει συνεχώς, και όπου είναι απαραίτητο βελτιώνει το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, συμπεριλαμβανομένων των απαιτούμενων διαδικασιών και των αλληλεπιδράσεών τους. Το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας περιλαμβάνει μέτρα που αποσκοπούν στον εντοπισμό και την αξιολόγηση του κινδύνου, αλλά και την πρόληψη, τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση της δωροδοκίας.

4.5 Ανάλυση κινδύνου

Το Π.Δ.Μ. προβαίνει σε τακτική εκτίμηση κινδύνου / δωροδοκίας, η οποία:



1. προσδιορίζει τους κινδύνους δωροδοκίας που μπορεί να προβλέψει εύλογα ο Οργανισμός, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες που αναφέρονται στην παράγραφο 4.1 Πλαίσιο Λειτουργίας - Δραστηριότητα - Θεσμικό Πλαίσιο του Οργανισμού
2. διενεργεί ανάλυση, αξιολόγηση και ιεράρχηση των εντοπισμένων κινδύνων δωροδοκίας,
3. αξιολογεί την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα των υφιστάμενων ελέγχων του Οργανισμού για το μετριασμό των εκτιμώμενων κινδύνων δωροδοκίας.

Η τεκμηρίωση της ανάλυσης κινδύνου γίνεται μέσω της χρήσης του **Εντύπου ΔΑΔ1.Δδ5.01 Αποτελέσματα αξιολόγησης του κινδύνου δωροδοκίας**

Το Π.Δ.Μ. καθορίζει κριτήρια για την αξιολόγηση του επιπέδου κινδύνου δωροδοκίας, τα οποία λαμβάνουν υπόψη τις πολιτικές και τους στόχους του Οργανισμού.

Η εκτίμηση του κινδύνου δωροδοκίας επανεξετάζεται:

1. σε τακτική βάση, ώστε οι αλλαγές και οι νέες πληροφορίες να μπορούν να αξιολογηθούν σωστά με βάση το χρονοδιάγραμμα και τη συχνότητα που ορίζεται από τον Οργανισμό,
2. σε περίπτωση σημαντικής αλλαγής στη δομή ή τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

Υπάρχει κίνδυνος δωροδοκίας σε σχέση με πολλές συναλλαγές. Σε αυτό το πλαίσιο, το Π.Δ.Μ. κατανοεί ότι ο προσδιορισμός και η αποδοχή χαμηλού κινδύνου δωροδοκίας, δε σημαίνει ότι αποδέχεται το γεγονός της δωροδοκίας, αλλ' απλώς ότι εκτιμά χαμηλή την πιθανότητα επέλευσης (πραγματοποίησης) του κινδύνου δωροδοκίας, έναντι του οποίου προσαρμόζει κατάλληλα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης.

Το Π.Δ.Μ. έχει «μηδενική ανοχή» για την εμφάνιση φαινομένων δωροδοκίας, και αυτό διατυπώνεται στην Πολιτική κατά τη δωροδοκίας που εφαρμόζει. Γι' αυτό το λόγο το αποδεκτό επίπεδο κινδύνου είναι το χαμηλό.



5 Ηγεσία

5.1 Ηγεσία και δέσμευση

5.1.1 Διοικητικό όργανο

Η Σύγκλητος είναι αρμόδια ώστε:

1. να γίνεται έγκριση της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας του Οργανισμού,
2. να υπάρχει διασφάλιση της ευθυγράμμισης της στρατηγικής του Οργανισμού και της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας του Οργανισμού,
3. να διασφαλίσει ότι οι απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας έχουν ενσωματωθεί στις επιχειρησιακές διεργασίες του Οργανισμού,
4. σε προγραμματισμένα διαστήματα, να γίνεται λήψη και εξέταση πληροφοριών σχετικά με το περιεχόμενο και τη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας του Οργανισμού απαιτώντας να διατεθούν και να εκχωρηθούν επαρκείς και κατάλληλοι πόροι που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία του Σ.Π.Δ.
5. να γνωστοποιήσει σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (προσωπικό, προμηθευτές, συνεργάτες κλπ.) τη σημαντικότητα της αποτελεσματικής αντιμετώπισης της δωροδοκίας και της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του συστήματος,
6. να παρακινεί, καθοδηγεί και υποστηρίζει το προσωπικό ώστε να συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα του συστήματος,
7. να προάγει τη βελτίωση,
8. να ασκείται εύλογη εποπτεία σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας του Οργανισμού

5.1.2 Ανώτατη διαχείριση

Η Σύγκλητος διαμέσου της ΜΟ.ΔΙ.Π και του Υπευθύνου Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας είναι το αρμόδιο όργανο για την υποστήριξη της ανώτατης διαχείρισης του Συστήματος.

5.1.2.1 Υποστήριξη Διαχείρισης

Η ΜΟ.ΔΙ.Π. είναι το αρμόδιο όργανο για την υποστήριξη της ανώτατης διαχείρισης του Συστήματος κατά της Δωροδοκίας και υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. Διασφάλιση ότι το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, συμπεριλαμβανομένης της Πολιτικής και των στόχων, θεσπίζεται, εφαρμόζεται, συντηρείται και επανεξετάζεται για την επαρκή αντιμετώπιση των κινδύνων δωροδοκίας του Οργανισμού .
2. Διασφάλιση της ενσωμάτωσης των απαιτήσεων του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας στις διαδικασίες του Οργανισμού.
3. Ανάπτυξη επαρκών και κατάλληλων πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.
4. Επικοινωνία εσωτερικά και εξωτερικά σχετικά με την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας.
5. Επικοινωνία εσωτερικά της σημασίας της αποτελεσματικής διαχείρισης κατά της δωροδοκίας και της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.



6. Εξασφάλιση ότι το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας έχει σχεδιαστεί κατάλληλα για την επίτευξη των στόχων του.
 7. Καθοδήγηση και υποστήριξη προσωπικού για να συμβάλει στην αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.
 8. Προώθηση μιας κατάλληλης κουλτούρας κατά της δωροδοκίας εντός του Οργανισμού.
 9. Προώθηση της συνεχούς βελτίωσης του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.
 10. Υποστήριξη άλλων σχετικών διαχειριστικών ρόλων στην πρόληψη και τον εντοπισμό της δωροδοκίας, όπως ισχύει στους τομείς ευθύνης τους.
 11. Ενθάρρυνση της χρήσης διαδικασιών αναφοράς για ύποπτες και πραγματικές δωροδοκίες (βλέπε παρ. Ελληνικός Ποινικός Κώδικας (GPC), άρθρα 159, 235-237, 237Α, 237Β, 239
1. Νόμος 2656/1998 (ΦΕΚ Α' 265/1-12-1998), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση του ΟΟΣΑ για την καταπολέμηση της δωροδοκίας ξένων δημοσίων υπαλλήλων στις διεθνείς επιχειρηματικές συναλλαγές.
 2. Νόμος 2802/2000 (ΦΕΚ Α' 47/3-3-2000), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση της ΕΕ για την καταπολέμηση της διαφθοράς με τη συμμετοχή υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή υπαλλήλων των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
 3. Νόμος 4689/2020 (ΦΕΚ Α' 103/27-5-2020) Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών (ΕΕ) 2016/800, 2017/1371, 2017/541, 2016/1919, 2014/57/ΕΕ, κύρωση του Μνημονίου Διοικητικής Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Δικαιοσύνης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως της Κυπριακής Δημοκρατίας, τροποποιήσεις του ν. 3663/2008 (Α 99) προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1727 και άλλες διατάξεις,
 4. Άρθρο 22.Νόμος 3560/2007 (ΦΕΚ Α' 103/14-5-2007), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση Ποινικού Δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά και το πρόσθετο πρωτόκολλο
 5. Νόμος 3666/2008 (ΦΕΚ Α' 105/10-6-2008), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την καταπολέμηση της διαφθοράς
 6. Νόμος 3875/2010 (ΦΕΚ Α' 158/20-9-2010), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών κατά του Διακρατικού Οργανωμένου Εγκλήματος
 7. Νόμος 4022/2011 (ΦΕΚ Α' 219/3-10-2011) σχετικά με πράξεις διαφθοράς πολιτικών και κρατικών αξιωματούχων και σε περιπτώσεις μεγάλου δημοσίου συμφέροντος
 8. Νόμος 3213/2003 (ΦΕΚ Α'309/31.12.2003) σχετικά με τη δήλωση και τον έλεγχο περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημοσίων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων.
 12.).
 13. Εξασφάλιση ότι κανένας από το προσωπικό δε θα υποστεί αντίποινα, διάκριση ή πειθαρχική δράση(βλέπε παρ.7.2.2 Θέματα απασχόλησης) για αναφορές που υποβάλλονται με καλή πίστη ή βάσει εύλογης πεποίθησης παραβίασης.



5.1.3 Εσωτερικός έλεγχος

5.1.3.1. Ορισμός εσωτερικού ελέγχου

Ο εσωτερικός έλεγχος(internal audit) είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική δραστηριότητα παροχής διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα, με στόχο τη βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστημικές και δομημένες μεθοδολογίες. Οι μεθοδολογίες αυτές στοχεύουν κυρίως στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών ελέγχου (ν. 3492/2006, άρθρο 4 § 2). Στο πλαίσιο αυτό, ο Εσωτερικός Έλεγχος συμβάλλει και στην καταπολέμηση της δωροδοκίας.

5.1.3.2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου – Είδη Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος ασκείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική - συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου ενός φορέα (ν. 3492/2006, άρθρο 4 § 3, συναφές και άρθρο 39 § 2 του ν. 4622/2019). Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί προγραμματισμένους ελέγχους που διενεργούνται με βάση ετήσιο πρόγραμμα, καθώς και έκτακτους ελέγχους που διενεργούνται ύστερα από καταγγελίες, δημοσιεύματα, πληροφορίες και βάσιμες υπόνοιες για δωροδοκίες, δωροληψίες, απάτες, ατασθαλίες ή διαχειριστικές ανωμαλίες κ.λπ. (άρθρο 13 § 1 ν. 3492/2006, συναφές και άρθρο 39 § 4 του ν. 4622/2019).

Σε περίπτωση που δεν έχει συγκροτηθεί ακόμα Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προσωρινά διενεργείται από την ΜΟ.ΔΙ.Π. ή από πρόσωπα ή επιτροπές που θα συνταχθούν για το λόγο αυτό με απόφαση της Διοίκησης.

5.1.3.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου κάνει χρήση ενός κατάλληλου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (internal control), που είναι το συνολικό σύστημα διαχειριστικών και άλλων ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των διαδικασιών και του εσωτερικού ελέγχου (internal audit), που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση στις λειτουργίες του φορέα, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό και οικονομικό τρόπο. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εξασφαλίζει τη συμμόρφωση στις πολιτικές της Διοίκησης, διασφαλίζει τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του φορέα, μέσω πιστοποίησης της πληρότητας και ακρίβειας των λογιστικών εγγραφών και καταστάσεων και παρέχει επίκαιρες και αξιόπιστες δημοσιονομικές και διαχειριστικές πληροφορίες (ν. 3492/2006, άρθρο 4 § 4).

5.1.3.4. Σκοπός, Δικαιοδοσία και Ευθύνη

Ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου πρέπει επίσημα να καθορίζονται σε έναν εγκεκριμένο από τη Σύγκλητο Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τον Ορισμό Εσωτερικού Ελέγχου (ανωτέρω υπό 5.3.1.3), τον οικείο Κώδικα Δεοντολογίας και τα Διεθνή Πρότυπα. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναθεωρεί τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου σε τακτική βάση και να τον θέτει υπόψη της Ανώτερης Διοίκησης και της Συγκλήτου για έγκριση.



5.1.3.5. Διεθνή πρότυπα διεξαγωγής

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τη λειτουργία εσωτερικού ελέγχου έτσι ώστε να εξασφαλίζει ότι η λειτουργία προσθέτει αξία στον Οργανισμό.

Ειδικότερα, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπεύθυνος για την τήρηση των εξής διαδικασιών:

1. **Προγραμματισμός:** Καταρτίζει ένα πρόγραμμα ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων και τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων που έχουν οριστεί από τη Διοίκηση για τις διαφορετικές δραστηριότητες ή τα μέρη του Οργανισμού, με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τους σκοπούς του Οργανισμού.
2. **Κοινοποίηση και Έγκριση:** Κοινοποιεί το σχεδιασμό για τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις πόρων, συμπεριλαμβανομένων και των σημαντικών ενδιάμεσων μεταβολών, στην Ανώτερη Διοίκηση και τη Σύγκλητο, για επισκόπηση και έγκριση. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει επίσης να κοινοποιεί την επίδραση του περιορισμού των πόρων.
3. **Διαχείριση Πόρων:** Εξασφαλίζει ότι οι πόροι του Εσωτερικού Ελέγχου είναι κατάλληλοι, επαρκείς και αξιοποιούνται αποτελεσματικά ώστε να επιτυγχάνεται το εγκεκριμένο πρόγραμμα.
4. **Πολιτικές και Διαδικασίες:** Καταρτίζει Πολιτικές και Διαδικασίες για να καθοδηγεί τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου.
5. **Συντονισμός:** Μοιράζεται πληροφορίες και συντονίζει τις δραστηριότητες με άλλους εσωτερικούς και εξωτερικούς παρόχους διαβεβαίωσης και συμβουλευτικών υπηρεσιών έτσι ώστε να εξασφαλίζει την κατάλληλη κάλυψη και να ελαχιστοποιεί την επανάληψη των εργασιών.
6. **Υποβολή Αναφοράς στη Σύγκλητο και την Ανώτερη Διοίκηση:** Υποβάλλει περιοδικά αναφορά στην Ανώτερη Διοίκηση και το συμβούλιο σχετικά με το σκοπό, τη δικαιοδοσία, την ευθύνη και την απόδοση σε σχέση με το πρόγραμμα ελέγχων της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου. Η αναφορά πρέπει επίσης να περιλαμβάνει την έκθεση σε σημαντικούς κινδύνους, μνημονεύοντας και κινδύνους δωροδοκίας, καθώς και θέματα συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, διακυβέρνησης και άλλα θέματα που είναι απαραίτητα ή έχουν ζητηθεί από την Ανώτερη Διοίκηση και τη Σύγκλητο.

5.1.3.6. Διαδικασία εσωτερικού ελέγχου

Η διαδικασία του εσωτερικού ελέγχου ακολουθεί τα εξής στάδια:

1. **Σχεδιασμός Έργου:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές αναπτύσσουν και αποτυπώνουν το σχεδιασμό κάθε έργου, ο οποίος θα περιλαμβάνει τους αντικειμενικούς σκοπούς, το εύρος, το χρονοδιάγραμμα και την κατανομή των πόρων.
2. **Αντικειμενικοί Σκοποί Έργου:** Για κάθε έργο πρέπει να καθορίζονται αντικειμενικοί σκοποί, που θα αντικατοπτρίζουν τα αποτελέσματα μιας προκαταρκτικής εκτίμησης των κινδύνων εμφάνισης δωροδοκίας.
3. **Εύρος Έργου:** Το καθορισμένο εύρος του έργου πρέπει να είναι επαρκές για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου.
4. **Κατανομή Πόρων του Έργου:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να καθορίζουν τους κατάλληλους και επαρκείς πόρους που απαιτούνται για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών του έργου, με βάση την εκτίμηση της φύσης και της πολυπλοκότητας κάθε Έργου, των χρονικών περιορισμών και των διαθέσιμων πόρων.



5. **Πρόγραμμα Έργου:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αναπτύσσουν και να καταγράφουν προγράμματα έργου έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί του έργου.
6. **Διεξαγωγή του Έργου:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να αναγνωρίζουν, να αναλύουν, να αξιολογούν και να καταγράφουν επαρκείς πληροφορίες, έτσι ώστε να επιτύχουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.
7. **Εντοπισμός Πληροφοριών:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να εντοπίζουν επαρκείς, αξιόπιστες, σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες, έτσι ώστε να επιτύχουν τους αντικειμενικούς σκοπούς του έργου.
8. **Ανάλυση και Αξιολόγηση:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να βασίζονται τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των έργων σε κατάλληλες αναλύσεις και αξιολογήσεις.
9. **Καταγραφή Πληροφοριών:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να καταγράφουν τις κατάλληλες πληροφορίες για την υποστήριξη των συμπερασμάτων και των αποτελεσμάτων των έργων.
10. **Εποπτεία Έργων:** Τα έργα πρέπει να εποπτεύονται κατάλληλα, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών τους, η διασφάλιση της ποιότητας και η βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού.
11. **Κοινοποίηση Αποτελεσμάτων:** Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να κοινοποιούν τα αποτελέσματα των έργων.
12. **Κριτήρια Κοινοποιήσεων:** Στις κοινοποιήσεις πρέπει να περιλαμβάνονται οι αντικειμενικοί σκοποί και το εύρος, καθώς επίσης και τα σχετικά συμπεράσματα, οι εισηγήσεις και τα σχέδια δράσης.
13. **Ποιότητα Κοινοποιήσεων:** Οι κοινοποιήσεις πρέπει να είναι ακριβείς, αντικειμενικές, σαφείς, περιεκτικές, εποικοδομητικές, ολοκληρωμένες και έγκαιρες.
14. **Λάθη και Παραλείψεις:** Εάν μια κοινοποίηση περιέχει ένα σημαντικό λάθος ή παράλειψη, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τις διορθωμένες πληροφορίες σε όλους αυτούς που έλαβαν την αρχική κοινοποίηση.
15. Χρήση της φράσης «Διενεργήθηκε σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου»: οι Εσωτερικοί Ελεγκτές μπορούν να αναφέρουν ότι τα έργα στα οποία συμμετείχαν «διενεργήθηκαν σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου» μόνο εφόσον τα αποτελέσματα από την αξιολόγηση του προγράμματος διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας καταδεικνύουν κάτι τέτοιο.
16. **Αποκάλυψη μη Συμμόρφωσης Έργου:** Όταν η μη συμμόρφωση με τον ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου, του Κώδικα Δεοντολογίας ή των Προτύπων επηρεάζει ένα συγκεκριμένο έργο, η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων πρέπει να αποκαλύπτει: α) την αρχή ή τον κανόνα συμπεριφοράς του Κώδικα Δεοντολογίας ή του/των Προτύπων με τα οποία δεν προέκυψε πλήρης συμμόρφωση, β) τους λόγους της μη συμμόρφωσης και γ) την επίδραση της μη συμμόρφωσης στο έργο και τα κοινοποιηθέντα αποτελέσματα του έργου.
17. **Διάδοση Αποτελεσμάτων του Έργου:** Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να κοινοποιεί τα αποτελέσματα του έργου στα κατάλληλα μέρη.



18. **Συνολική Γνώμη:** Όταν εκδοθεί μια συνολική γνώμη, πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις προσδοκίες της Ανώτερης Διοίκησης, της Συγκλήτου και των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών και πρέπει να υποστηρίζεται από επαρκείς, αξιόπιστες, σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες.
19. **Παρακολούθηση προόδου:** Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να καθιερώνει και να διατηρεί ένα σύστημα παρακολούθησης της τακτοποίησης των αποτελεσμάτων που κοινοποιούνται στη Διοίκηση.
20. **Κοινοποίηση της Αποδοχής Κινδύνων:** Όταν ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου συμπεράνει ότι η Διοίκηση έχει αποδεχτεί ένα βαθμό κινδύνου στον οποίο δε μπορεί να ανταποκριθεί ο Οργανισμός, τότε ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να συζητήσει το θέμα με την Διοίκηση. Εάν το ζήτημα σχετικά με τον κίνδυνο δεν επιλυθεί, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να αναφέρει το θέμα στη Σύγκλητο προς διευθέτηση.

5.2 Πολιτική κατά της δωροδοκίας

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας, δεσμεύεται για τη δημιουργία, υλοποίηση, συντήρηση και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας που εφαρμόζει σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 37001:2016.

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας δεσμεύεται για υψηλά πρότυπα δεοντολογικής συμπεριφοράς και απαιτεί από όλους τους υπαλλήλους, τους επιχειρηματικούς συνεργάτες και τα άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, με τα οποία συνεργάζεται, να συμμορφώνονται με αυτή την πολιτική χωρίς εξαίρεση.

Όλοι οι εργαζόμενοι, συμπεριλαμβανομένης της Διοίκησης, έχουν εκπαιδευτεί σε σχέση με αυτήν την πολιτική.

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής κατά της δωροδοκίας, της διαφθοράς, πληρωμών διευκόλυνσης ή οποιασδήποτε άλλης παράνομης πράξης και τηρεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία του προσωπικού που παραβιάζει την παρούσα Πολιτική.

Το Πανεπιστήμιο επιτρέπει μόνο τη λήψη και παραχώρηση επίσημων δωρεών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ελληνικού Δημοσίου όπου αυτό είναι λογικό και ανάλογο προς μία σχέση. Τα δώρα αποφεύγονται εάν υπάρχει ο κίνδυνος να θεωρηθεί ότι επηρεάζουν τη λήψη αποφάσεων.

Το Πανεπιστήμιο δε θα συνεργάζεται με επιχειρήσεις όπου εμπλέκονται με πρακτικές διαφθοράς και θα σταματά άμεσα οποιοσδήποτε σχέσεις με συνεργάτες ή με άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, αν προκύψουν τέτοιες περιπτώσεις. Η Διοίκηση και οι εργαζόμενοι του Πανεπιστημίου συμμορφώνονται με τους νόμους του κράτους και της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με τη δωροδοκία, οι οποίοι έχουν εφαρμογή σε αυτό.

Όταν οι νομικές και άλλες σχέσεις ενδέχεται να αποκλίνουν σε ορισμένες χώρες από αυτήν την Πολιτική, η Σύγκλητος θα αποφασίσει σχετικά με τις ρυθμίσεις δέουσας επιμέλειας που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν πριν από τη σύναψη οποιασδήποτε σχέσης ή συνεργασίας. Ωστόσο, χωρίς εξαίρεση, το Πανεπιστήμιο δε συμμετέχει στην προσφορά ή την αποδοχή δωροδοκίας.

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας δε θα συμμετάσχει εν γνώσει του σε οποιαδήποτε συναλλαγή, όπου διεφθαρμένες πρακτικές αποτελούν μέρος της συμφωνίας. Όταν συνεργάτες ή άλλα ενδιαφερόμενα μέρη αντιπροσωπεύουν το Πανεπιστήμιο, θα πρέπει, στο πλαίσιο των συμβατικών τους υποχρεώσεων, να συμφωνήσουν να ακολουθήσουν αυτήν την πολιτική.

Όλες οι αμοιβές και οι δαπάνες τους πρέπει να είναι νόμιμες, εύλογες, δικαιολογημένες και να υποστηρίζονται από αποδεικτικά στοιχεία.



Οι δε συγκρούσεις συμφερόντων δεν είναι αποδεκτές. Είναι προϋπόθεση απασχόλησης ότι η Διοίκηση και οι υπάλληλοι δε διεξάγουν ιδιωτικές επιχειρηματικές δράσεις, πολιτικές ή φιλανθρωπίες μέσα στα όρια του Πανεπιστημίου που συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων.

Για τη διεξαγωγή τους απαιτείται προηγούμενη γραπτή άδεια της Συγκλήτου, η οποία παρέχεται εφόσον δεν συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων. Είναι συμβατική προϋπόθεση ότι όλοι οι ανάδοχοι, και τα άλλα ενδιαφερόμενα μέρη δηλώνουν στο Πανεπιστήμιο, πριν εκπροσωπήσουν με οποιονδήποτε τρόπο αυτό, αν έχουν οποιαδήποτε πραγματική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων με συγκεκριμένο ενδιαφερόμενο. Το Πανεπιστήμιο δε συμμετέχει σε καμία πολιτική ή κομματική δωρεά.

Σε περίπτωση φιλανθρωπικής δωρεάς απαραίτητη είναι η έγγραφη συγκατάθεση της Συγκλήτου. Η Διοίκηση, το προσωπικό και οι ανάδοχοι χρησιμοποιούν εμπιστευτικά κανάλια αναφοράς για να εγείρουν ανησυχίες - καταγγελίες. Εντούτοις, όλα τα μέλη της Διοίκησης ενημερώνονται για τον τρόπο αντιμετώπισης των ανησυχιών που τους έχουν αναφερθεί και αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό και ίσως και ποινικό ζήτημα να μην αναφέρουν και να μη διερευνήσουν τέτοιες ανησυχίες. Σε καμία περίπτωση δε θα υπάρξουν οποιασδήποτε μορφής αντίποινα εξαιτίας της χρήσης του διαύλου καταγγελίας.

Εάν παρατηρηθεί συμπεριφορά που μπορεί να παραβιάζει την παρούσα Πολιτική κατά της Δωροδοκίας ή προσεγγίσει οποιοσδήποτε μέλος του προσωπικού του Πανεπιστημίου για σκοπούς δωροδοκίας ή διαφθοράς, προτρέπει οποιονδήποτε να επικοινωνήσει άμεσα με τον Υπεύθυνο του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, καλώντας στον αριθμό τηλεφώνου 2461056255 ή αποστέλλοντας μήνυμα στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου whistleblowing@uowm.gr. Το Πανεπιστήμιο θα χειριστεί την αναφορά εμπιστευτικά, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από το Νόμο. Εφόσον ο αναφέρων το επιθυμεί, επιτρέπεται η ανώνυμη υποβολή αναφοράς.

Το Σύστημα για την Καταπολέμηση κατά της Δωροδοκίας κατά το πρότυπο ISO 37001:2016 έχει τεθεί σε εφαρμογή για να εμποδίσει το Ίδρυμα να συμμετάσχει σε οποιαδήποτε διεργασία διαφθοράς, να διεκπεραιώσει και να αναφέρει σε ποιες περιπτώσεις μπορεί να χρειαστεί περαιτέρω έρευνα και δράση. Αυτό υποστηρίζεται πλήρως από τα ανώτερα διοικητικά στελέχη.

Ο Πρύτανης ενημερώνεται τακτικά για όλα τα θέματα του Συστήματος Καταπολέμησης της Δωροδοκίας και η Πολιτική και οι Διαδικασίες που υποστηρίζουν το Σύστημα επανεξετάζονται τουλάχιστον ετησίως. Η Σύγκλητος δεσμεύεται και υποστηρίζει την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική και τους καθορισμένους στόχους, ώστε να μετριαστεί επαρκώς ο κίνδυνος δωροδοκίας για το Πανεπιστήμιο.

Η Επιτροπή Συμμόρφωσης και Διερεύνησης θεμάτων δωροδοκίας είναι υπεύθυνη για την απάντηση σε τυχόν ερωτήσεις και τη διευκρίνιση τυχόν ζητημάτων δωροδοκίας αναφορικά με το προσωπικό.

Η Επιτροπή Συμμόρφωσης και Διερεύνησης θεμάτων δωροδοκίας προάγει την επίλυση οποιωνδήποτε ζητημάτων προκύπτουν από αυτές τις επικοινωνίες. Αυτή η πολιτική επικοινωνείται εσωτερικά και εξωτερικά, διασφαλίζοντας ότι οι συνεργάτες, οι ενδιαφερόμενοι και οι υπάλληλοι ενημερώνονται για τη δέσμευση του Ιδρύματος για την καταπολέμηση της δωροδοκίας.

5.3 Ρόλοι και ευθύνες

Υπεύθυνη για τη συνολική λειτουργία του Σ.Δ.Κ.Δ. είναι η ΜΟ.ΔΙ.Π., η οποία δια μέσου του Προέδρου της καθορίζει και την πολιτική και τους στόχους .



Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας (ΥΣΚΔ) ανήκει στην ΜΟ.ΔΙ.Π. και εξουσιοδοτείται να αναπτύσσει, να βελτιώνει, να τεκμηριώνει και να παρακολουθεί το Σ.Δ.Π. καθώς επίσης να θέτει σε ισχύ τις απαραίτητες αλλαγές μετά την έγκριση της Διοίκησης. Επίσης εξουσιοδοτείται :

1. Να ενημερώνεται για τα προβλήματα και να προτείνει ή να συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες για την επίλυσή τους.
2. Να παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από το Σ.Δ.Κ.Δ. μέσω των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων.
3. Να ξεκινά ό,τι διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες κρίνει απαραίτητες για τη διόρθωση ή πρόληψη προβλημάτων.

Οι υπόλοιποι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο των δραστηριοτήτων των Τμημάτων τους και την εξασφάλιση της συμμόρφωσής τους με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας στην περιοχή ευθύνης τους, καθώς και για το μέσα από καθορισμένες διαδικασίες χειρισμό των μη συμμορφώσεων.

Πέραν αυτών όλα τα στελέχη θα πρέπει να ενεργοποιούνται στα πλαίσια του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και ευθυνών τους για την επίτευξη των στόχων ποιότητας.

Για την εύρυθμη κι αποδοτική λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας έχει αναθέσει τους απαιτούμενους ρόλους κι αρμοδιότητες σε κατάλληλο προσωπικό.

Λοιπά θέματα καθορίζονται στην παράγραφο 5.3 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2015 του Π.Δ.Μ.



6 Σχεδίαση

6.1 Διαχείριση απειλών

Ο Οργανισμός έχει ήδη προσδιορίσει τις εσωτερικές – εξωτερικές παραμέτρους, τα ενδιαφερόμενα μέρη και το πεδίο εφαρμογής του Σ.Δ.Κ.Δ. και επιπλέον έχει προσδιορίσει τις απειλές που σχετίζονται με την λειτουργία του έτσι ώστε να διασφαλίσει ότι το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας μπορεί να επιτύχει τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.

Η Διαχείριση των αναγνωρισμένων απειλών σε επίπεδο λειτουργίας Σ.Δ.Κ.Δ., ακολουθεί τη μεθοδολογία των Διεθνών Προτύπων ISO:31000 και ISO:27005 και υλοποιείται μέσω της τήρησης του Εντύπου **ΔΑΔ1.Δδ5.01 - Αποτελέσματα αξιολόγησης του κινδύνου δωροδοκίας**.

Ο υπολογισμός του Επιπέδου (E) του εκάστοτε κινδύνου, υπολογίζεται με πολλαπλασιασμό της πιθανότητας (Π) να συμβεί, με την σοβαρότητα (Σ) των επιπτώσεων, στη λειτουργία της ECORECOVERY SA (Π) X (Σ) = (E) {E_{min}=1 / E_{max}=16}

Η βαθμονόμηση των (Π) και (Σ), ακολουθούν 4-βάθμια κλίμακα (1-4) και το γινόμενο τους κυμαίνεται από 1 έως και 16.

ΟΡΙΟ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ορίζεται το Επίπεδο 4

Τα Επίπεδα 1-4, καθιστούν τον Κίνδυνο ΑΠΟΔΕΚΤΟ.

Τα Επίπεδα 5-9, καθιστούν τον Κίνδυνο ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΟ κι απαιτείται προγραμματισμός προληπτικών ενεργειών, με υλοποίηση σε χρονικό ορίζοντα ενός έτους, εκτός αν η Διοίκηση αποφασίσει συντομότερη αντίδραση.

Τα Επίπεδα 10-16, καθιστούν τον Κίνδυνο ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΟ κι απαιτούνται άμεσες προληπτικές ενέργειες για τη μείωση του Επιπέδου.

Οι αναγνωρισμένες απειλές ανασκοπούνται ετησίως ή εκτάκτως, εφόσον απαιτείται.

6.2 Στοχοθεσία

Υλοποιείται κατά την παράγραφο 6.2 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2015 του Π.Δ.Μ. Ειδικότερα η στοχοθεσία του Σ.Δ.Κ.Δ. αποτελεί μέρος της στοχοθεσίας στρατηγικής του Π.Δ.Μ.

Επιπρόσθετα το Π.Δ.Μ. οφείλει να καθορίζει τους στόχους του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας σε σχετικές λειτουργίες και επίπεδα.

Οι στόχοι του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας πρέπει:

1. να είναι συνεπείς με την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας,
2. να είναι μετρήσιμοι (εάν είναι εφικτό),
3. να λαμβάνουν υπόψη τους ισχύοντες παράγοντες που αναφέρονται στην παρ. 4.1 Πλαίσιο Λειτουργίας - Δραστηριότητα - Θεσμικό Πλαίσιο του Οργανισμού, τις απαιτήσεις που αναφέρονται στην παρ.



4. 4.2 Ενδιαφερόμενα μέρη και τους κινδύνους δωροδοκίας που προσδιορίζονται στη παρ. 4.5 Ανάλυση κινδύνου),
5. να είναι εφικτοί,
6. να παρακολουθούνται,
7. να κοινοποιούνται σύμφωνα με την παρ. 7.4 Επικοινωνία),

Όταν σχεδιάζει τον τρόπο επίτευξης των στόχων του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, το Π.Δ.Μ. καθορίζει:

1. Τι θα γίνει;
2. Ποιοι πόροι θα απαιτηθούν;
3. Ποιος θα είναι υπεύθυνος;
4. Πότε θα επιτευχθούν οι στόχοι;
5. Πώς θα αξιολογηθούν και θα αναφερθούν τα αποτελέσματα;



7 Υποστήριξη

7.1 Πόροι

Το Π.Δ.Μ. προσδιορίζει και παρέχει όλους τους απαραίτητους πόρους (ανθρώπινο δυναμικό, φυσικοί πόροι, υποδομή, τεχνολογία, οικονομικοί πόροι) που απαιτούνται για την καθιέρωση, εφαρμογή, διατήρηση και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Παράλληλο εργαλείο αποτελεί η παρακολούθηση της περιβαλλοντικής νομοθεσίας που παρακολουθείται με το Έντυπο ΔΑΔ1.Δδ1.03 Νομοθεσία Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

7.2 Ικανότητα

7.2.1 Γενικά

Το Π.Δ.Μ.

1. προσδιορίζει την απαραίτητη ικανότητα των ατόμων που κάνουν εργασία υπό τον έλεγχό του, η οποία επηρεάζει την απόδοσή του κατά της δωροδοκίας,
2. διασφαλίζει ότι αυτά τα άτομα είναι ικανά βάσει της κατάλληλης εκπαίδευσης, κατάρτισης ή εμπειρίας,
3. κατά περίπτωση, αναλαμβάνει ενέργειες για την ανάθεση σε εσωτερική του μονάδα σχετικής αρμοδιότητας και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που έχουν αναληφθεί,
4. διατηρεί κατάλληλα τεκμηριωμένες πληροφορίες ως απόδειξη ικανότητας.

Οι εφαρμοστέες ενέργειες μπορούν να περιλαμβάνουν, την παροχή εκπαίδευσης, την καθοδήγηση ή την επανατοποθέτηση προσωπικού ή επιχειρηματικών συνεργατών, την πρόσληψη ή σύναψη συνεργασιών.

7.2.2 Θέματα απασχόλησης

Σε σχέση με όλο το προσωπικό του, το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει τα εξής:

1. εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την έναρξη της απασχόλησής του, το προσωπικό λαμβάνει αντίγραφο ή του παρέχεται πρόσβαση στην Πολιτική κατά της Δωροδοκίας,
2. τηρεί τις διαδικασίες για την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία του προσωπικού που παραβιάζει την Πολιτική κατά της Δωροδοκίας ή του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, οι οποίες προβλέπονται στο νόμο (άρθρο 2 ν. 4057/2012, περί αντικατάστασης του Μέρους Ε' Πειθαρχικό Δίκαιο του Υπαλληλικού Κώδικα – ν. 3528/2007). Επισημαίνεται ιδιαίτερα, ότι η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτώματων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων (άρθρο 110 § 1 ν. 3528/2007). Ως πειθαρχικά παραπτώματα προβλέπονται, μεταξύ άλλων, κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες, η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους, η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών, η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας, η χρησιμοποίηση της δημοσιοϋπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων, η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα, με αφορμή το χειρισμό θεμάτων αρμοδιότητας του υπαλλήλου από την αντιμετώπιση των οποίων εξαρτώνται ουσιώδη συμφέροντα των προσώπων αυτών (άρθρο 107 ν. 3528/2007). Στο πειθαρχικό δίκαιο εφαρμόζονται αναλόγως οι αρχές και οι κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας, ενώ επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται στο άρθρο 109 του ν. 3528/2007. Η δε πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη, η έγερση της οποίας δεν αποκλείεται.



3. το προσωπικό του Π.Δ.Μ. δε θα υποστεί αντίποινα, διάκριση ή πειθαρχική δράση στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - a. άρνηση συμμετοχής ή απόρριψης σε οποιαδήποτε δραστηριότητα για την οποία υπάρχει περισσότερο από χαμηλός κίνδυνος δωροδοκίας,
 - b. ανησυχίες που εγείρονται ή αναφορές που γίνονται με καλή πίστη, ή βάσει εύλογης πεποίθησης, για απόπειρα, πραγματική ή ύποπτη δωροδοκία ή παραβίαση της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας ή του Συστήματος Διαχείρισης της Δωροδοκίας.

Για τα θέματα της απασχόλησης υπάρχουν 2 διαδικασίες:

1. Δδ1. Διαδικασία δέουσας επιμέλειας προσωπικού
2. Δδ2. Διαδικασία σύγκρουσης συμφερόντων

7.3 Εκπαίδευση

Στο προσωπικό παρέχεται τακτική ενημέρωση και εκπαίδευση για θέματα αναφορικά με την δωροδοκία (σε προγραμματισμένα διαστήματα που καθορίζονται από τον Οργανισμό), ανάλογα με το ρόλο τους, τους κινδύνους δωροδοκίας στους οποίους εκτίθενται και τυχόν μεταβαλλόμενες περιστάσεις. Τα προγράμματα ευαισθητοποίησης και κατάρτισης ενημερώνονται περιοδικά, ώστε να αντικατοπτρίζουν κάθε φορά τις ανάγκες και τις απαιτήσεις του Οργανισμού.

Η κατάρτιση του προσωπικού εξετάζει τα ακόλουθα ζητήματα, ανάλογα με την περίπτωση, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνου δωροδοκίας (βλέπε παρ. 4.5 Ανάλυση κινδύνου). Συγκεκριμένα αναπτύσσει θέματα σχετικά με:

1. την πολιτική, τις διαδικασίες και το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας του Οργανισμού,
2. τον κίνδυνο δωροδοκίας και τη ζημιά στο προσωπικό και τον Οργανισμό που μπορεί να προκύψει από δωροδοκία,
3. τις συνθήκες υπό τις οποίες μπορεί να προκύψει δωροδοκία σε σχέση με τα καθήκοντά του και πώς να αναγνωρίζονται αυτές οι περιστάσεις (λ.χ. παροχή δώρων αξίας, όπως πολυτελούς ταξιδιού, παροχή εργασίας σε συγγενή αντισυμβαλλομένου, παροχή άσχετων δωρεάν υπηρεσιών, παράκαμψη επίσημων – τυπικών διαδικασιών, αξίωση επιπλέον ή ασυνήθιστης - δυσανάλογης αμοιβής ενόψει κάποιας έγκρισης, απαίτηση πληρωμής με μετρητά ή σε άσχετο λογαριασμό, πρόταση αντισυμβαλλομένου από δημόσιο αξιωματούχο κ.ο.κ.
4. τους τρόπους αναγνώρισης αιτημάτων ή προσφορών δωροδοκίας,
5. την πρόληψη και την αποφυγή της δωροδοκίας καθώς και την αναγνώριση του κινδύνου δωροδοκίας,
6. τη συμβολή του στην αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, συμπεριλαμβανομένων των πλεονεκτημάτων της βελτιωμένης απόδοσης κατά της δωροδοκίας και της αναφοράς υποψιών δωροδοκίας,
7. τις επιπτώσεις και τις πιθανές συνέπειες της μη συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας
8. πώς και σε ποιον είναι σε θέση να αναφέρουν τυχόν ανησυχίες (βλέπε παρ. Ελληνικός Ποινικός Κώδικας (GPC), άρθρα 159, 235-237, 237Α, 237Β, 239
9. Νόμος 2656/1998 (ΦΕΚ Α' 265/1-12-1998), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση του ΟΟΣΑ για την καταπολέμηση της δωροδοκίας ξένων δημοσίων υπαλλήλων στις διεθνείς επιχειρηματικές συναλλαγές.
10. Νόμος 2802/2000 (ΦΕΚ Α' 47/3-3-2000), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση της ΕΕ για την καταπολέμηση της διαφθοράς με τη συμμετοχή υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή υπαλλήλων των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης



11. Νόμος 4689/2020 (ΦΕΚ Α' 103/27-5-2020) Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών (ΕΕ) 2016/800, 2017/1371, 2017/541, 2016/1919, 2014/57/ΕΕ, κύρωση του Μνημονίου Διοικητικής Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Δικαιοσύνης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως της Κυπριακής Δημοκρατίας, τροποποιήσεις του ν. 3663/2008 (Α 99) προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1727 και άλλες διατάξεις,
12. Άρθρο 22.Νόμος 3560/2007 (ΦΕΚ Α' 103/14-5-2007), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση Ποινικού Δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά και το πρόσθετο πρωτόκολλο
13. Νόμος 3666/2008 (ΦΕΚ Α' 105/10-6-2008), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την καταπολέμηση της διαφθοράς
14. Νόμος 3875/2010 (ΦΕΚ Α' 158/20-9-2010), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών κατά του Διακρατικού Οργανωμένου Εγκλήματος
15. Νόμος 4022/2011 (ΦΕΚ Α' 219/3-10-2011) σχετικά με πράξεις διαφθοράς πολιτικών και κρατικών αξιωματούχων και σε περιπτώσεις μεγάλου δημοσίου συμφέροντος
16. Νόμος 3213/2003 (ΦΕΚ Α'309/31.12.2003) σχετικά με τη δήλωση και τον έλεγχο περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων.

9.)

7.4 Επικοινωνία

Η επικοινωνία δίνει τη δυνατότητα στο Π.Δ.Μ. να παρέχει και να αποκτά πληροφορίες σχετικές με το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών που αφορούν τις τον τρόπο αντιμετώπισης περιπτώσεων δωροδοκίας τις υποχρεώσεις συμμόρφωσής καθώς και συστάσεις για την συνεχή βελτίωση του.

Οι πληροφορίες που λαμβάνονται από τον Οργανισμό μπορεί να περιέχουν αιτήματα από τα ενδιαφερόμενα μέρη για ειδική πληροφόρηση σχετικά με τρόπο αντιμετώπισης περιπτώσεων δωροδοκίας του Οργανισμού ή μπορεί να περιέχουν γενικές εντυπώσεις ή απόψεις του τρόπου με τον οποίο ο Οργανισμός μεριμνά για την εν λόγω διαχείριση. Οι εν λόγω εντυπώσεις μπορεί να είναι θετικές ή αρνητικές.

Στην περίπτωση παραπόνων είναι σημαντικό να δίδεται μια έγκαιρη και σαφής απάντηση από τον Οργανισμό και από την επακόλουθη ανάλυση των εν λόγω παραπόνων μπορεί να προκύπτουν πολύτιμες πληροφορίες για τον εντοπισμό ευκαιριών βελτίωσης του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας. Η επικοινωνία τόσο στα πλαίσια εντός του Οργανισμού όσο και εκτός επιτυγχάνεται σύμφωνα με την παράγραφο 7.4 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2015 του Π.Δ.Μ.

7.5 Τεκμηριωμένη Πληροφορία

Το Π.Δ.Μ. διαχειρίζεται κατά τέτοιο τρόπο τις πληροφορίες που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας ώστε να διασφαλίζεται:

1. ο αποδοτικός έλεγχος και χρήση όλων των πληροφοριών μέσα στα πλαίσια του ενιαίου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας το οποίο περιλαμβάνει και το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας και
2. ότι οι αλλαγές, καθώς και οι σχετικές συνέπειες των αλλαγών αυτών τεκμηριώνονται και ότι μόνον οι τρέχουσες (ενημερωμένες) εκδόσεις χρησιμοποιούνται.

Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τεκμηριωμένων πληροφοριών και διασφαλίζει ότι έχει λάβει τη σύμφωνη γνώμη όλων των εμπλεκόμενων για τις επικείμενες αλλαγές. Η διαδικασία αρχίζει με την έγκριση από την Σύγκλητο και ακολουθεί η έκδοση και κυκλοφορία του από τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης κατά της



Δωροδοκίας. Οι αποδέκτες χρεώνονται την κάθε τεκμηριωμένη πληροφορία και είναι πλέον υπεύθυνοι για τη διαχείριση της. Κατά τη διανομή κάθε νέας έκδοσης, ο Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας αποσύρει από τους αποδέκτες και καταστρέφει τα αντίγραφα της αμέσως προηγούμενης έκδοσης.

Όλα τα αντίτυπα του που αφορούν το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, που διανέμονται σε πελάτες ή άλλους εμπλεκόμενους φορείς, είναι μη ελεγχόμενα και δε δηλώνουν αριθμό αντιγράφου.

Η αλλαγή της τεκμηρίωσης του Σ.Δ.Κ.Δ. γίνεται μόνο από τον Υπεύθυνο Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας μετά από πρόταση οποιουδήποτε μέλους του οργανισμού ή ενδιαφερόμενο μέρος. Η Σύγκλητος αποφασίζει για την αλλαγή ή όχι, συνεργαζόμενη με οποιονδήποτε κρίνει απαραίτητο. Εφόσον αποφασιστεί η αλλαγή, εφαρμόζονται τα όσα περιγράφονται παράγραφο 10.2 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2015 του Π.Δ.Μ.

Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας διατηρεί ένα αντίγραφο των εκδόσεων που έχουν αντικατασταθεί, ώστε ο ανεξάρτητος φορέας πιστοποίησης, τα ενδιαφερόμενα μέρη, καθώς και άλλοι φορείς να μπορούν εύκολα να εντοπίσουν τις αλλαγές, τους ελέγχους και τις βελτιώσεις στο Σ.Δ.Κ.Δ. του Οργανισμού.

Το σύνολο των αρχείων που διατηρεί ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας για την τεκμηρίωση του Σ.Δ.Κ.Δ. παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα.

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ0.Δδ0.01	Εσωτερική Επιθεώρηση Σ.Δ.Κ.Δ.
2	ΔΑΔ0.Δδ0.02	Ετήσια Ανασκόπηση Σ.Δ.Κ.Δ.
3	ΔΑΔ0.Δδ0.03	Στοχοθεσία Σ.Δ.Κ.Δ.
4	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας
5	ΔΑΔ1.Δδ1.02	Παραλαβή της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας Από το Προσωπικό
6	ΔΑΔ1.Δδ1.03	Νομοθεσία Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας
7	ΔΑΔ1.Δδ2.01	Αρχείο για τυχόν περιστάσεις πραγματικών ή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων
8	ΔΑΔ1.Δδ3.01	Αρχείο Δωροληψίας
9	ΔΑΔ1.Δδ4.01	Αρχείο Καταγραφής Καταγγελιών
10	ΔΑΔ1.Δδ5.01	Αποτελέσματα αξιολόγησης του κινδύνου δωροδοκίας

Πίνακας 2. Αρχεία τεκμηρίωσης Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας



8. Λειτουργία

8.1 Σχεδιασμός – Λειτουργία – Έλεγχος Διαδικασιών

Το Π.Δ.Μ. ελέγχει τις δραστηριότητες του που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας, την Πολιτική, τους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του. Για το σκοπό αυτό έχει καθιερώσει διεργασία και διαδικασίες για τις δραστηριότητες αυτές, ώστε να υπάρχει πλήρης έλεγχος. Ο έλεγχος λειτουργίας παρακολουθείται από τις επιμέρους διαδικασίες του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

Συγκεκριμένα, ο Οργανισμός εφαρμόζει διαδικασίες διαχείρισης για:

- τη δέουσα επιμέλεια του προσωπικού,
- τη σύγκρουση συμφερόντων,
- την αποδοχή δώρων,
- την ανταπόκριση των καταγγελιών,
- την τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Στο παράρτημα «Α» παρουσιάζονται οι διεργασίες του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

8.2 Δέουσα επιμέλεια

Όταν η εκτίμηση του κινδύνου δωροδοκίας του Π.Δ.Μ., (βλέπε παρ. [4.5 Ανάλυση κινδύνου](#)), αξιολογεί περισσότερο από χαμηλό κίνδυνο δωροδοκίας σε σχέση με:

1. συγκεκριμένες κατηγορίες συναλλαγών, έργων ή δραστηριοτήτων,
2. προγραμματισμένες ή συνεχιζόμενες σχέσεις με συγκεκριμένες κατηγορίες συνεργατών ή συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού σε συγκεκριμένες θέσεις (βλέπε παρ. [7.2.2 Θέματα απασχόλησης](#)),

το Π.Δ.Μ. δια μέσω του Compliance function συνεπικουρούμενου από τον εσωτερικό έλεγχο και την Νομική Υπηρεσία του Ιδρύματος, αξιολογεί τη φύση και την έκταση του κινδύνου δωροδοκίας σε σχέση με συγκεκριμένες συναλλαγές, έργα, δραστηριότητες, εξωτερικούς συνεργάτες και προσωπικό που εμπίπτει σε αυτές τις κατηγορίες. Αυτή η αξιολόγηση περιλαμβάνει κάθε δέουσα επιμέλεια που απαιτείται για τη λήψη επαρκών πληροφοριών και για την εκτίμηση του κινδύνου δωροδοκίας.

8.3 Οικονομικός έλεγχος

Το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει ή υποβάλλεται σε οικονομικούς ελέγχους που διαχειρίζονται τον κίνδυνο δωροδοκίας και συνοδών αδικημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της ελληνικής έννομης τάξης.

Το Π.Δ.Μ. ως δημόσιος Οργανισμός εντάσσεται στο ειδικότερο πλαίσιο που καθορίζεται από τα ακόλουθα νομοθετήματα:

1. Ελληνικός Ποινικός Κώδικας (GPC), άρθρα 159, 235-237, 237Α, 237Β, 239
2. Νόμος 2656/1998 (ΦΕΚ Α' 265/1-12-1998), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση του ΟΟΣΑ για την καταπολέμηση της δωροδοκίας ξένων δημοσίων υπαλλήλων στις διεθνείς επιχειρηματικές συναλλαγές.
3. Νόμος 2802/2000 (ΦΕΚ Α' 47/3-3-2000), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση της ΕΕ για την καταπολέμηση της διαφθοράς με τη συμμετοχή υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή υπαλλήλων των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
4. Νόμος 4689/2020 (ΦΕΚ Α' 103/27-5-2020) Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών (ΕΕ) 2016/800, 2017/1371, 2017/541, 2016/1919, 2014/57/ΕΕ, κύρωση του Μνημονίου Διοικητικής Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Δικαιοσύνης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως της Κυπριακής Δημοκρατίας, τροποποιήσεις του ν. 3663/2008 (Α 99) προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1727 και άλλες διατάξεις, άρθρο 22. Νόμος 3560/2007 (ΦΕΚ Α' 103/14-5-2007), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση Ποινικού Δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά και το πρόσθετο πρωτόκολλο



5. Νόμος 3666/2008 (ΦΕΚ Α' 105/10-6-2008), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την καταπολέμηση της διαφθοράς
6. Νόμος 3875/2010 (ΦΕΚ Α' 158/20-9-2010), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών κατά του Διακρατικού Οργανωμένου Εγκλήματος
7. Νόμος 4022/2011 (ΦΕΚ Α' 219/3-10-2011) σχετικά με πράξεις διαφθοράς πολιτικών και κρατικών αξιωματούχων και σε περιπτώσεις μεγάλου δημοσίου συμφέροντος
8. Νόμος 3213/2003 (ΦΕΚ Α'309/31.12.2003) σχετικά με τη δήλωση και τον έλεγχο περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων.
9. Νόμος 4782/2021 (ΦΕΚ Α 36/9.3.2021)Εκσυγχρονισμός, απλοποίηση και αναμόρφωση του ρυθμιστικού πλαισίου των δημοσίων συμβάσεων, ειδικότερες ρυθμίσεις προμηθειών στους τομείς της άμυνας και της ασφάλειας και άλλες διατάξεις για την ανάπτυξη, τις υποδομές και την υγεία.

Συγκεκριμένα το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει τα ακόλουθα:

1. Εφαρμογή διαχωρισμού καθηκόντων, έτσι ώστε το ίδιο άτομο να μην μπορεί να ξεκινήσει και να εγκρίνει πληρωμή. Συγκεκριμένα οι πληρωμές γίνονται από το προσωπικό του Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικού και η έγκριση από το Διευθυντή της Διεύθυνσης.
2. Εφαρμογή κατάλληλων κλιμακωτών επιπέδων εξουσιοδότησης για έγκριση πληρωμών (έτσι ώστε οι μεγαλύτερες συναλλαγές να απαιτούν υψηλότερη έγκριση από τη Διοίκηση). Συγκεκριμένα για συναλλαγές μεγαλύτερες από 1000 ευρώ απαιτείται επιπλέον έγκριση του αρμόδιου Αντιπρύτανη οικονομικών θεμάτων.
3. Επαλήθευση ότι ο διορισμός και η εργασία ή οι υπηρεσίες του δικαιούχου έχουν εγκριθεί από τους σχετικούς μηχανισμούς έγκρισης του Οργανισμού, καθώς για αυτό απαιτείται τουλάχιστον η εισήγηση της Διεύθυνσης οικονομικού, η θετική γνώμη του Αντιπρύτανη οικονομικών θεμάτων και η έγκριση από τη Διοίκηση.
4. Απαιτούν τουλάχιστον δύο υπογραφές σε εγκρίσεις πληρωμών (δείτε και α/α 1 και 2).
5. Απαιτείται η προσάρτηση των κατάλληλων δικαιολογητικών σε εγκρίσεις πληρωμών όπως αυτά καθορίζονται από το δημόσιο λογιστικό.
6. Περιορισμός της χρήσης μετρητών και εφαρμογή αποτελεσματικών μεθόδων ελέγχου μετρητών διότι όλες οι πληρωμές του Π.Δ.Μ. είναι μέσω τραπεζής.
7. Οι κατηγοριοποιήσεις και οι περιγραφές πληρωμών στους λογαριασμούς να είναι ακριβείς και σαφείς. Συγκεκριμένα αναφέρεται η πράξη έγκρισης και ο αριθμός τιμολογίου του δικαιούχου τουλάχιστον.
8. Εφαρμογή περιοδικής επισκόπησης της διαχείρισης σημαντικών χρηματοοικονομικών συναλλαγών μέσω του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
9. Εφαρμογή περιοδικών και ανεξάρτητων οικονομικών ελέγχων και αλλαγή, σε τακτική βάση, του προσώπου ή του Οργανισμού που διενεργεί τον έλεγχο.

8.4 Μη χρηματοοικονομικοί έλεγχοι

Οι μη χρηματοοικονομικοί έλεγχοι είναι τα Συστήματα Διαχείρισης και οι Διαδικασίες που εφαρμόζει το Π.Δ.Μ. για να το βοηθήσει τη σωστή διαχείριση των προμηθειών, των επιχειρησιακών, εμπορικών και άλλων μη χρηματοοικονομικών πτυχών των δραστηριοτήτων του. Περιλαμβάνουν τους ακόλουθους ελέγχους:

1. Χρήση εγκεκριμένων εργολάβων, υπεργολάβων, προμηθευτών και συμβούλων που έχουν υποβληθεί σε διαδικασία απόδειξης μη αποκλεισμού λόγω δωροδοκίας. Συγκεκριμένα σύμφωνα με το ν.4412/2016 το Π.Δ.Μ. αναζητά για τον σκοπό αυτό πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και αποδεικτικά μέσα που προβλέπονται από το νόμο και υποχρεούται να εφαρμόζει για



διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, η συνολική προϋπολογισθείσα αξία των οποίων είναι κατώτερη από τα όρια των περιπτ. (α) και (β) του άρθρου 235 του ίδιου Νόμου την υποχρεωτική συμπλήρωση του ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ - ΤΕΥΔ (του Άρθρου 79 παρ. 4 του Ν. 4412/2016), όπου απαιτείται κατά τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως αυτό ενημερώνεται κάθε φορά από την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων.

2. Αξιολόγηση:
 - a. Της αναγκαιότητας και της νομιμότητας των υπηρεσιών που παρέχονται από έναν επιχειρηματικό συνεργάτη, καθώς σε κάθε περίπτωση προ της προμήθειας έχει προηγηθεί η διατύπωση και έγκριση της ανάγκης της υπηρεσίας από τα Όργανα του Π.Δ.Μ.
 - b. Εάν οι υπηρεσίες εκτελέστηκαν σωστά, με τη χρήση επιτροπών παρακολούθησης της προμήθειας και παραλαβής των υπηρεσιών/προϊόντων.
 - c. Κατά πόσον τυχόν πληρωμές προς το συνεργάτη είναι εύλογες και αναλογικές ως προς τις υπηρεσίες αυτές, εφόσον σύμφωνα με το ν.4412/2016 απαιτείται η ωρίμανση του έργου ήτοι η διερεύνηση της αξίας των υπηρεσιών στην αγορά.
3. Ανάθεση συμβάσεων, όπου αυτό είναι δυνατόν και εύλογο, μόνο μετά από δίκαιη και, κατά περίπτωση, διαφανή διαδικασία διαγωνισμού μεταξύ τουλάχιστον τριών ανταγωνιστών κατ' εφαρμογή του ν.4412/2016
4. Απαιτώντας τουλάχιστον δύο άτομα να αξιολογήσουν τις προσφορές και να εγκρίνουν την ανάθεση σύμβασης, καθώς οι Επιτροπές Αξιολόγησης αποτελούνται από περισσότερα από 3 άτομα.
5. Την εφαρμογή διαχωρισμού καθηκόντων, έτσι ώστε το προσωπικό που εγκρίνει την τοποθέτηση μιας σύμβασης να είναι διαφορετικό από εκείνο που ζητά την τοποθέτηση της σύμβασης και να είναι από διαφορετικό τμήμα ή λειτουργία από εκείνους που διαχειρίζονται τη σύμβαση ή εγκρίνουν τις εργασίες που πραγματοποιήθηκαν βάσει της σύμβασης σε εφαρμογή του ν.4412/2016.
6. Τις υπογραφές τουλάχιστον δύο ατόμων σε συμβάσεις και σε έγγραφα που αλλάζουν τους όρους μιας σύμβασης ή που εγκρίνουν τις εργασίες που έχουν αναληφθεί ή προμήθειες που παρέχονται βάσει της σύμβασης σε εφαρμογή του ν.4412/2016.
7. Προστασία της ακεραιότητας των προσφορών και άλλων ευαίσθητων στις τιμές πληροφοριών, περιορίζοντας την πρόσβαση σε κατάλληλα άτομα.
8. Παροχή κατάλληλων εργαλείων και προτύπων για την υποστήριξη του προσωπικού.

8.5 Έλεγχοι σε προμηθευτές και συνεργάτες

Υλοποιούνται σύμφωνα με το ν.4412/2016 και εφαρμόζονται με την επαλήθευση ύπαρξης τυχόν αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης για δωροδοκία ως λόγου αποκλεισμού, καθώς και με την υποχρεωτική συμπλήρωση του ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ - ΤΕΥΔ (του Άρθρου 79 παρ. 4 του Ν. 4412/2016), όπου απαιτείται κατά τις διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως αυτό ενημερώνεται κάθε φορά από την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων.

8.6 Δέσμευση κατά της δωροδοκίας

Το Π.Δ.Μ. μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνο για πράξεις δωροδοκίας που έγιναν από οποιοδήποτε άτομο το οποίο ενεργεί για λογαριασμό του, ή για πράξεις δωροδοκίας που έγιναν από οποιοδήποτε άτομο το οποίο εκτελεί υπηρεσίες για το Π.Δ.Μ. Συνεπώς, δεν πρέπει ποτέ να επιτραπεί ή να ζητηθεί από κάποιον τρίτο να δωροδοκήσει ή να δεχτεί δωροδοκία είτε για ένα. Συνεργάτη είτε για ένα Δημόσιο Αξιωματούχο, ούτε πρέπει να αγνοηθούν δραστηριότητες τρίτων που ενεργούν για λογαριασμό του Π.Δ.Μ., οι οποίες θα μπορούσαν να συγκρούονται με το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.



Για συνεργάτες που παρουσιάζουν περισσότερο από χαμηλό κίνδυνο δωροδοκίας, το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει διαδικασίες που απαιτούν τα εξής:

1. Η σύμβαση με τον εξωτερικό συνεργάτη περιγράφει με σαφήνεια και συγκεκριμένα τον τύπο της υπηρεσίας που θα πρέπει να παρασχεθεί από τον εξωτερικό συνεργάτη.
2. Η σύμβαση αναφέρει ότι αυτή η υπηρεσία παρέχεται με διαφάνεια.
3. Η σύμβαση αναφέρει ότι η αντίστοιχη αμοιβή είναι ανάλογη με την υπηρεσία που παρέχεται από τον εξωτερικό συνεργάτη στη συγκεκριμένη τοποθεσία.
4. Η σύμβαση περιλαμβάνει διατάξεις περί αποτροπής της δωροδοκίας.
5. Η σύμβαση περιλαμβάνει όρο περί δικαιώματος του Π.Δ.Μ. καταγγελίας της σύμβασης σε περίπτωση δωροδοκίας.

Όταν δεν είναι πρακτικά εφικτό να πληρούνται οι απαιτήσεις των στοιχείων 1 ως 5 παραπάνω, αυτός θα είναι ένας παράγοντας που λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση του κινδύνου δωροδοκίας της σχέσης με αυτόν τον εξωτερικό συνεργάτη.

8.7 Δώρα, φιλοξενία, δωρεές και παρόμοιες παροχές

Το Π.Δ.Μ. γνωρίζει ότι τα δώρα, η φιλοξενία, οι δωρεές και άλλα οφέλη μπορούν να γίνουν αντιληπτά από τρίτους, για σκοπούς δωροδοκίας, ακόμη και αν ούτε ο δωρητής, αλλά ούτε ο δέκτης σκόπευαν να τη διαπράξουν.

Για το λόγο αυτό το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει τη Διαδικασία Δδ3. Διαδικασία διαχείρισης δώρων που έχει σχεδιαστεί για να αποτρέπει την προσφορά, την παροχή ή την αποδοχή δώρων, φιλοξενίας, δωρεών και παρόμοιων παροχών όπου η προσφορά, η παροχή ή η αποδοχή είναι, ή θα μπορούσε λογικά να θεωρηθεί ως δωροδοκία.

Παραμένουν πάντως εκτός κοινωνικής και ποινικής απαξίας, ελάχιστης αξίας ή συμβολικού χαρακτήρα παροχές ή χειρονομίες, στις οποίες μπορεί ο ενδιαφερόμενος να προβεί, στο πλαίσιο κοινωνικά πρόσφορων εκδηλώσεων φιλοφροσύνης ή ευπρέπειας, εξαιρουμένης σε κάθε περίπτωση της παράδοσης ή παραλαβής μετρητών (χρημάτων).

8.8 Διαχείριση της ανεπάρκειας των ελέγχων κατά της δωροδοκίας

Το Π.Δ.Μ. ως δημόσιος Οργανισμός εντάσσεται στο ειδικότερο πλαίσιο που καθορίζεται από τα ακόλουθα νομοθετήματα:

17. Ελληνικός Ποινικός Κώδικας (GPC), άρθρα 159, 235-237, 237Α, 237Β, 239
18. Νόμος 2656/1998 (ΦΕΚ Α' 265/1-12-1998), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση του ΟΟΣΑ για την καταπολέμηση της δωροδοκίας ξένων δημοσίων υπαλλήλων στις διεθνείς επιχειρηματικές συναλλαγές.
19. Νόμος 2802/2000 (ΦΕΚ Α' 47/3-3-2000), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση της ΕΕ για την καταπολέμηση της διαφθοράς με τη συμμετοχή υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων ή υπαλλήλων των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
20. Νόμος 4689/2020 (ΦΕΚ Α' 103/27-5-2020) Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία των Οδηγιών (ΕΕ) 2016/800, 2017/1371, 2017/541, 2016/1919, 2014/57/ΕΕ, κύρωση του Μνημονίου Διοικητικής Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Δικαιοσύνης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως της Κυπριακής Δημοκρατίας, τροποποιήσεις του ν. 3663/2008 (Α 99) προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/1727 και άλλες διατάξεις,
21. Άρθρο 22. Νόμος 3560/2007 (ΦΕΚ Α' 103/14-5-2007), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση Ποινικού Δικαίου του Συμβουλίου της Ευρώπης για τη διαφθορά και το πρόσθετο πρωτόκολλο
22. Νόμος 3666/2008 (ΦΕΚ Α' 105/10-6-2008), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για την καταπολέμηση της διαφθοράς
23. Νόμος 3875/2010 (ΦΕΚ Α' 158/20-9-2010), ο οποίος επικύρωσε τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών κατά του Διακρατικού Οργανωμένου Εγκλήματος



24. Νόμος 4022/2011 (ΦΕΚ Α' 219/3-10-2011) σχετικά με πράξεις διαφθοράς πολιτικών και κρατικών αξιωματούχων και σε περιπτώσεις μεγάλου δημοσίου συμφέροντος
25. Νόμος 3213/2003 (ΦΕΚ Α'309/31.12.2003) σχετικά με τη δήλωση και τον έλεγχο περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων.

8.9 Εγρήγορση

Το Π.Δ.Μ. εφαρμόζει διαδικασίες οι οποίες:

1. ενθαρρύνουν και επιτρέπουν στα άτομα να αναφέρουν καλή την πίστη ή βάσει εύλογης πεποίθησης απόπειρα ύποπτη ή πραγματική δωροδοκία, ή οποιαδήποτε παραβίαση ή αδυναμία στο Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας (ιδείτε επόμενη υπ' αρ. 8.10 παράγραφο),
2. λαμβάνουν υπόψη τυχόν αναφορές ως εμπιστευτικές, στο βαθμό που αυτό επιτρέπεται από το νόμο,
3. επιτρέπουν και εξετάζουν ανώνυμες αναφορές,
4. ερευνούν κατάλληλα κάθε αναφορά δωροδοκίας και προβαίνουν σε πειθαρχική δίωξη και τιμωρία κάθε υπευθύνου,
5. απαγορεύουν τα αντίποινα και προστατεύουν όσους υποβάλλουν αναφορές από αντίποινα.

8.10 Αναφορά δωροδοκίας

Το Π.Δ.Μ. ενθαρρύνει την αναφορά εικαζόμενης ή πραγματικής δωροδοκίας, ακολουθώντας τις προβλέψεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης.



9. Αξιολόγηση Επιδόσεων

9.1 Παρακολούθηση – Μέτρηση – Ανάλυση – Αξιολόγηση

Το ΠΔΜ καθιερώνει, εφαρμόζει και διατηρεί διαδικασίες για παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση απόδοσης του Σ.Δ.Κ.Δ. Ο Οργανισμός καθορίζει:

1. τι πρέπει να παρακολουθείται και να μετράτε,
2. ποιος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση,
3. τις μεθόδους παρακολούθησης, μέτρησης, ανάλυσης και αξιολόγησης, κατά περίπτωση, ώστε να διασφαλίζεται η εγκυρότητα των μετρήσεων,
4. πότε θα πραγματοποιείται η παρακολούθηση και η μέτρηση,
5. πότε τα αποτελέσματα από την παρακολούθηση και τις μετρήσεις αναλύονται και αξιολογούνται,
6. σε ποιον και πώς θα αναφέρονται αυτές οι πληροφορίες.

Ο οργανισμός διατηρεί κατάλληλες τεκμηριωμένες πληροφορίες ως απόδειξη των μεθόδων και των μετρήσεων

Ο οργανισμός αξιολογεί την απόδοση και καθορίζει την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης κατά της δωροδοκίας.

9.2 Εσωτερική Επιθεώρηση

Ο οργανισμός διενεργεί εσωτερικούς ελέγχους σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα για να παρέχει πληροφορίες σχετικά με το εάν το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας:

1. συμμορφώνεται
 - a. με τις απαιτήσεις του ίδιου του οργανισμού για το σύστημα διαχείρισης κατά της δωροδοκίας,
 - b. τις απαιτήσεις αυτού του εγγράφου.
2. εφαρμόζεται και διατηρείται αποτελεσματικά.

Για τη διεξαγωγή των Εσωτερικών Ελέγχων, ακολουθείται το Διεθνές Πρότυπο ISO:19011.

Τα ευρήματα κατατάσσονται σε τέσσερις (4) κατηγορίες:

1. Ευκαιρία Βελτίωσης: όταν διαπιστώνεται συμμόρφωση με τις Πολιτικές και Διαδικασίες, αλλά εμφανίζεται ευκαιρία για βελτιωτική αναθεώρηση υφιστάμενης Διαδικασίας ή προσθήκη νέας.
2. Απόκλιση: όταν διαπιστώνεται περιστασιακή απόκλιση από υφιστάμενη Διαδικασία.
3. Μη Συμμόρφωση: όταν διαπιστώνεται σοβαρή απόκλιση από τη Διαδικασία ή ολική ανακολουθία ενεργειών, η οποία μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τη συνολική διεργασία.
4. Κρίσιμη Μη Συμμόρφωση: όταν διαπιστώνεται απόκλιση, η οποία μπορεί να θέσει σε κίνδυνο τη Λειτουργία του Π.Δ.Μ.

9.3 Ανασκόπηση Διοίκησης

Η ανώτατη διοίκηση επανεξετάζει το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας του οργανισμού, σε προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα, για τη διασφάλιση της συνεχούς καταλληλότητας, επάρκειας και αποτελεσματικότητάς του.

Η ανασκόπηση της ανώτατης διοίκησης θα περιλαμβάνει:

1. την κατάσταση των ενεργειών από προηγούμενες ανασκοπήσεις Διοίκησης
2. αλλαγές σε εξωτερικά και εσωτερικά ζητήματα που σχετίζονται με το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας
3. πληροφορίες σχετικά με την απόδοση του συστήματος διαχείρισης κατά της δωροδοκίας, συμπεριλαμβανομένων των:
 - a. μη συμμορφώσεων και των σχετικών διορθωτικών ενεργειών,
 - b. αποτελεσμάτων παρακολούθησης και μέτρησης,



- c. αποτελεσμάτων ελέγχου,
- d. αναφορών δωροδοκίας.
- e. τη φύση και την έκταση των κινδύνων δωροδοκίας που αντιμετωπίζει ο οργανισμός·
- f. την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που λαμβάνονται για την αντιμετώπιση των κινδύνων δωροδοκίας.
- g. τις ευκαιρίες για συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Τα αποτελέσματα των Ανασκοπήσεων της Ανώτατης Διοίκησης περιλαμβάνουν αποφάσεις που σχετίζονται με:

- συνεχή βελτίωση,
- ανάγκη για αλλαγές στο Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Ο Οργανισμός διατηρεί τεκμηριωμένες πληροφορίες ως απόδειξη των αποτελεσμάτων των Ανασκοπήσεων της Ανώτατης Διοίκησης.



10. Βελτίωση

10.1 Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες

Όταν παρουσιάζεται μη συμμόρφωση, ο Οργανισμός:

1. αντιδρά άμεσα στη μη συμμόρφωση και, κατά περίπτωση:
 - a. λαμβάνει μέτρα για τον έλεγχο και τη διόρθωσή της.
 - b. αντιμετωπίζει τις συνέπειες.
2. αξιολογεί την ανάγκη δράσης για την εξάλειψη της αιτίας ή των αιτιών της μη συμμόρφωσης, προκειμένου να μην επανεμφανίζονται ή εμφανίζονται αλλού, με:
 - a. επανεξέταση της μη συμμόρφωσης,
 - b. προσδιορισμό των αιτιών της μη συμμόρφωσης,
 - c. προσδιορισμό εάν υπάρχουν παρόμοιες μη συμμορφώσεις ή θα μπορούσαν ενδεχομένως να προκύψουν,
 - d. εφαρμογή οποιαδήποτε ενέργεια απαιτείται
 - e. επανεξέταση της αποτελεσματικότητας οποιασδήποτε διορθωτικής ενέργειας που λαμβάνεται.
3. εάν είναι απαραίτητο προβαίνει σε αλλαγές στο Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Οι διορθωτικές ενέργειες πρέπει να είναι κατάλληλες για τις επιπτώσεις των μη συμμορφώσεων που καταγράφονται. Ο οργανισμός διατηρεί τεκμηριωμένες πληροφορίες ως απόδειξη:

- της φύσης των μη συμμορφώσεων και τυχόν μεταγενέστερων μέτρων που λαμβάνονται,
- των αποτελεσμάτων οποιασδήποτε διορθωτικής ενέργειας.

10.2 Συνεχής βελτίωση

Ο οργανισμός λαμβάνει μέριμνα για την εν συνεχεία βελτίωση της καταλληλότητας, την επάρκειας και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας που εφαρμόζει σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 10.2 του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Οργανισμού.



Παράρτημα «Α»

1.Εισαγωγή

Τα Πρότυπα ISO 9001:2015 και ISO 37001:2016 προάγουν την υιοθέτηση της διεργασιακής προσέγγισης κατά την ανάπτυξη, την εφαρμογή και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Σ.Δ.Π., προκειμένου να ενισχύεται η ικανοποίηση των πελατών μέσω της εκπλήρωσης των απαιτήσεών τους. Η κατανόηση και η διαχείριση αλληλένδετων διεργασιών ως ένα σύστημα, συμβάλλει στην αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του Οργανισμού, για την επίτευξη των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων. Η διεργασιακή προσέγγιση επιτρέπει στον Οργανισμό τον έλεγχο των αλληλεξαρτήσεων και αλληλεπιδράσεων των διεργασιών του έτσι ώστε να βελτιώνονται οι συνολικές επιδόσεις του.

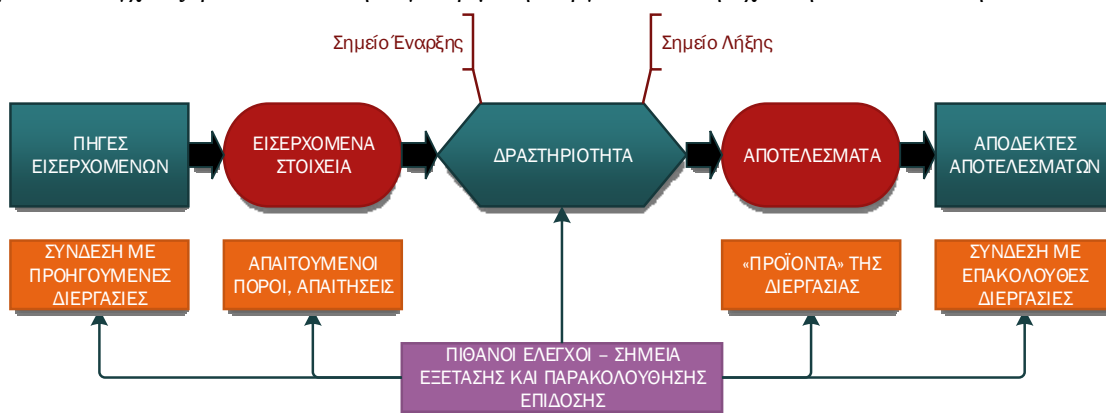
Η διεργασιακή προσέγγιση περιλαμβάνει το συστηματικό καθορισμό και διαχείριση των Διεργασιών και των αλληλεπιδράσεών τους, ώστε να επιτυγχάνονται τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα σύμφωνα με την πολιτική κατά της δωροδοκίας και τη στρατηγική του Οργανισμού. Η διαχείριση των Διεργασιών και του Συστήματος ως σύνολο μπορεί να επιτευχθεί χρησιμοποιώντας τον κύκλο βελτίωσης (βλ. παράγραφο 5.1.2 Εγχειριδίου Πολιτικών Ποιότητας Π.Δ.Μ.) με έμφαση στην προσέγγιση διακινδύνευσης (βλ. παράγραφο 5.2 Εγχειριδίου Πολιτικών Ποιότητας Π.Δ.Μ.) που στοχεύει στην αξιοποίηση των ευκαιριών και την πρόληψη των ανεπιθύμητων αποτελεσμάτων.

Υφίσταται μία Διεργασία σχετικά με τη διαχείριση και λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας : **ΔΑΔ.1 Λειτουργία Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας**

Η εφαρμογή της διεργασιακής προσέγγισης στο Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας δίνει τη δυνατότητα για:

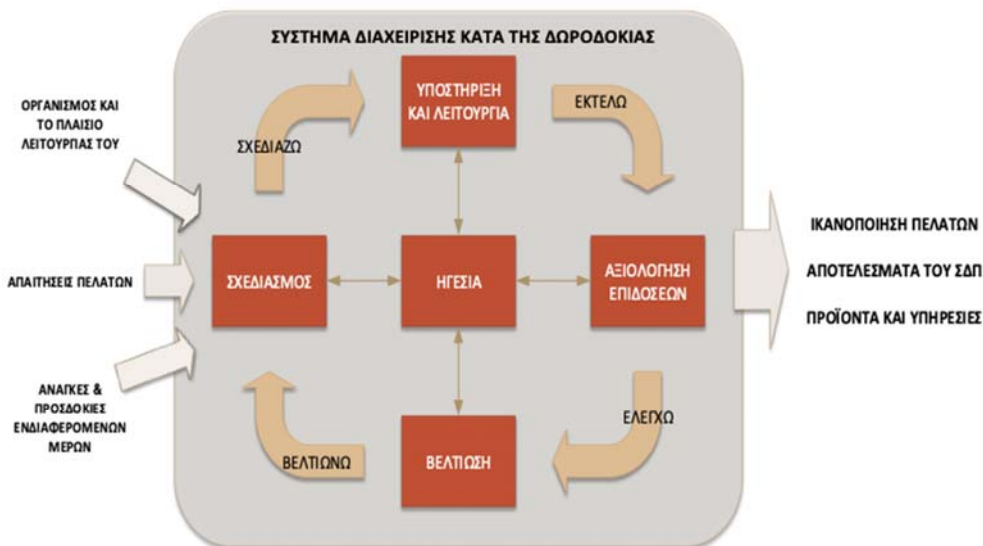
1. την κατανόηση και τη συνέπεια στην ικανοποίηση των απαιτήσεων,
2. τη θεώρηση των διεργασιών με όρους προστιθέμενης αξίας,
3. την επίτευξη αποτελεσματικών επιδόσεων των διεργασιών και
4. τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διεργασιών με βάση την αξιολόγηση δεδομένων και πληροφοριών.

Στην παρακάτω εικόνα δίδεται η σχηματική παράσταση μίας διεργασίας και απεικονίζεται η αλληλεπίδραση των στοιχείων της. Τα σημεία παρακολούθησης και μέτρησης που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο εξαρτώνται από τη συγκεκριμένη διεργασία και τη σχετική διακινδύνευση.



Εικόνα 2. Σχηματική παράσταση των στοιχείων μίας διεργασίας

Ο κύκλος βελτίωσης μπορεί να εφαρμοστεί σε κάθε διεργασία συνολικά. Η επόμενη εικόνα επεξηγεί πως το Σ.Δ.Κ.Δ. ομαδοποιείται στον κύκλο βελτίωσης.



Εικόνα 3. Παρουσίαση της δομής του Σ.Δ.Κ.Δ. εντός του κύκλου βελτίωσης

Η μεθοδολογία του κύκλου βελτίωσης μπορεί εν συντομία να περιγράψει ως ακολούθως:

1. Σχεδιάζω: καθιερώνω τους στόχους του συστήματος και των διεργασιών του, τους πόρους που είναι απαραίτητοι για την επίτευξη αποτελεσμάτων σε συμφωνία με τις απαιτήσεις των ενδιαφερόμενων μερών και την πολιτική του Οργανισμού και εντοπίζω και αντιμετωπίζω απειλές και ευκαιρίες.
2. Εκτελώ: θέτω σε εφαρμογή ό,τι σχεδιάστηκε.
3. Ελέγγω: παρακολουθώ και (όπου έχει εφαρμογή) μετρώ τις διεργασίες και τα παραγόμενα προϊόντα και υπηρεσίες ως προς την Πολιτική, τους στόχους, τις απαιτήσεις και τις προβλεπόμενες ενέργειες και αναφέρω τα αποτελέσματα.
4. Βελτιώνω: αναλαμβάνω ενέργειες για τη βελτίωση των επιδόσεων, όπου χρειάζεται.

Το Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας έχει καθορίσει τις αναγκαίες διεργασίες για το Σ.Δ.Κ.Δ. και την εφαρμογή τους εντός του Οργανισμού, ενώ συγχρόνως έχει:

1. καθορίσει τα απαιτούμενα εισερχόμενα και τα αναμενόμενα αποτελέσματα των εν λόγω διεργασιών,
2. προσδιορίσει την αλληλουχία και την αλληλεπίδραση των διεργασιών,
3. προσδιορίσει τα κριτήρια και τις μεθόδους (περιλαμβανομένων της παρακολούθησης, της μέτρησης καθώς και των σχετικών δεικτών επίδοσης) που χρειάζονται ώστε να διασφαλίζεται τόσο η αποτελεσματική λειτουργία όσο και ο έλεγχος των διεργασιών, όπου υπάρχει εφαρμογή,
4. προσδιορίσει τους αναγκαίους πόρους για τις διεργασίες και εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητά τους,
5. αναθέσει τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες για τις εν λόγω διεργασίες,
6. αντιμετωπίσει τις απειλές και αξιοποιήσει τις ευκαιρίες,
7. μηχανισμό που του επιτρέπει να αξιολογεί τις διεργασίες και να υλοποιεί τις αλλαγές που απαιτούνται για να διασφαλίζεται ότι οι διεργασίες επιτυγχάνουν τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα και
8. θέσει διεργασίες ώστε να βελτιώνει τις διεργασίες και το Σ.Δ.Κ.Δ.



2.Κατάλογος Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Το Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας έχει τις εξής διαδικασίες:

1. Δδ1. Διαδικασία Δέουσας Επιμέλειας Προσωπικού
2. Δδ2. Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων
3. Δδ3. Διαδικασία Διαχείρισης Δώρων
4. Δδ4. Διαδικασία Διαχείρισης Καταγγελιών
5. Δδ5. Διαδικασία Τεκμηρίωσης



Δδ1. Διαδικασία δέουσας επιμέλειας προσωπικού

Περιγραφή

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός της ενημέρωσης του προσωπικού για την ύπαρξη του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020.
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
6. **ΔΑΔ1.Δδ1.03 Νομοθεσία Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας**

Βήματα

Όταν διενεργείται δέουσα επιμέλεια σε άτομα πριν από το διορισμό τους ως προσωπικό ή την ανάθεση καθηκόντων, το Π.Δ.Μ., μπορεί να αναλάβει ενέργειες όπως:

1. Κοινολόγηση της πολιτικής κατά της δωροδοκίας του Οργανισμού με τη χρήση των **Εντύπων ΔΑΔ1.Δδ1.01 - Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας και ΔΑΔ1.Δδ1.02 - Παραλαβή της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας Από το Προσωπικό** με πιθανό προσωπικό κατά τη συνέντευξη, και διαμόρφωση άποψης για το εάν φαίνεται να κατανοεί και αποδέχεται τη σημασία της συμμόρφωσης.
2. Λήψη εύλογων μέτρων για να επαληθεύσει ότι τα προσόντα του μελλοντικού προσωπικού είναι ακριβή.
3. Λήψη εύλογων μέτρων για τη λήψη ικανοποιητικών αναφορών από τους προηγούμενους εργοδότες του προσωπικού (μέσω βιογραφικού, συστατικές επιστολές).
4. Λήψη εύλογων μέτρων για να προσδιοριστεί εάν το υποψήφιο προσωπικό έχει εμπλακεί σε δωροδοκία κατ' άρθρο 8 § 1 α) του ν. 3528/2007 περί κωλυμάτων διορισμού (μέσω ποινικού μητρώου).
5. Λήψη εύλογων μέτρων για τον προσδιορισμό κωλύματος συμφέροντος σχετικά με τη σχέση του υποψηφίου με τους δημόσιους υπαλλήλους που αποφασίζουν την επιλογή του (ο υπάλληλος δεν επιτρέπεται είτε ατομικώς είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να αναλαμβάνει την επίλυση ζητήματος ή να συμπράττει στην έκδοση πράξεων, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης – άρθρο 36 § 1 ν. 3528/2007, (δείτε και [Δδ2. Διαδικασία σύγκρουσης συμφερόντων](#))
6. Λήψη εύλογων μέτρων για τον προσδιορισμό κωλύματος συμφέροντος σχετικά με τη σχέση των μελών συλλογικού οργάνου (υπάλληλοι που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ίδιου συλλογικού οργάνου - άρθρο 36 § 3 ν. 3528/2007).



7. Κοινοποιούνται οδηγίες στο προσωπικό για την αποφυγή της δωροδοκίας και ένα ερωτηματολόγιο τύπου αυτοαξιολόγησης που περιλαμβάνει πρακτικές περιπτώσεις δωροδοκίας και αντιμετώπισής της.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας
2	ΔΑΔ1.Δδ1.02	Παραλαβή της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας Από το Προσωπικό
3	ΔΑΔ1.Δδ1.03	Νομοθεσία Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Πίνακας 3. Έντυπα διαδικασίας Δδ1



Δδ2. Διαδικασία σύγκρουσης συμφερόντων

Περιγραφή

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός των βημάτων αποφυγής και διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων.

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020.
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Βήματα

Ο Οργανισμός πρέπει να εντοπίζει και να αξιολογεί τον κίνδυνο εσωτερικών και εξωτερικών συγκρούσεων συμφερόντων. Ο Οργανισμός θα πρέπει να ενημερώνει σαφώς όλο το προσωπικό για το καθήκον του να αναφέρει οποιαδήποτε πραγματική ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων, όπως οικογενειακή, οικονομική ή άλλη σύνδεση που σχετίζεται άμεσα ή έμμεσα με τη γραμμή εργασίας του. Αυτό βοηθά έναν Οργανισμό να εντοπίσει καταστάσεις, όπου το προσωπικό μπορεί να διευκολύνει ή να αποτύχει να αποτρέψει ή να αναφέρει δωροδοκία.

Τα βήματα που ακολουθούνται είναι τα εξής:

1. Όταν ο υπεύθυνος προμηθειών ή σχεδίασης προδιαγραφών του Π.Δ.Μ. ή σύζυγός του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας σχετίζεται με τον Προμηθευτή, ζητά την εξαίρεσή του από τη συγκεκριμένη εργασία.
2. Αντίστοιχα ενεργεί και κάθε άλλος λειτουργός του Π.Δ.Μ. που παρέχει υπηρεσίες ή μπορεί να παρέμβει στο αποτέλεσμα μιας δράσης.
3. Μέλη του προσωπικού του Π.Δ.Μ. που είναι σύζυγοι ή συγγενείς μεταξύ τους έως και τον τρίτο βαθμό εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να είναι μέλη του ίδιου συλλογικού οργάνου.

Ο Οργανισμός διατηρεί αρχείο για τυχόν περιστάσεις πραγματικών ή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων και κατά πόσον έχουν ληφθεί μέτρα για τον μετριασμό της σύγκρουσης.

(βλέπε Έντυπο ΔΑΔ1.Δδ2.01 - Αρχείο για τυχόν περιστάσεις πραγματικών ή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων)

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας



2	ΔΑΔ1.Δδ2.01	Αρχείο για τυχόν περιστάσεις πραγματικών ή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων
---	-------------	--

Πίνακας 4. Έντοπα διαδικασία Δδ2



Δδ3. Διαδικασία διαχείρισης δώρων

Περιγραφή

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός της διαχείρισης των δώρων.

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020.
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Βήματα

Το Π.Δ.Μ. γενικά απαγορεύει τα δώρα στους υπαλλήλους του υπό την ιδιότητά τους, για τον εαυτό τους ή για άλλον, οποιασδήποτε φύσης, συμπεριλαμβανομένης της υπόσχησης παροχής τέτοιου ωφελήματος, είτε αυτό αντίκειται είτε δεν αντίκειται στα καθήκοντά τους.

Υπάρχουν όμως εξαιρέσεις κατά τις οποίες εκπρόσωποι του Ιδρύματος λαμβάνουν δώρα ελάχιστης αξίας ή συμβολικού χαρακτήρα παροχές ή χειρονομίες, στις οποίες μπορεί ο ενδιαφερόμενος να προβεί, στο πλαίσιο κοινωνικά πρόσφορων εκδηλώσεων φιλοφροσύνης ή ευπρέπειας Σε αυτές τις περιπτώσεις υλοποιούνται τα εξής:

1. Καταγράφεται το δώρο στο αρχείο **ΔΑΔ1.Δδ3.01 - Αρχείο Δωροληψίας**, καθώς και ο παραλήπτης και ο δωρητής και εκδίδεται ευχαριστήρια επιστολή.
2. Το δώρο αν είναι σε φυσική μορφή εγγράφεται στα πάγια αγαθά του Ιδρύματος.
3. Δε λαμβάνονται δώρα που μπορεί να θεωρηθεί ότι προορίζονται να επηρεάσουν, ή θα μπορούσαν λογικά να θεωρηθούν ότι επηρεάζουν, μια προσφορά ή άλλη απόφαση υπέρ του Οργανισμού.
4. Δε λαμβάνονται ποτέ μετρητά χρήματα οποιουδήποτε ύψους.
5. Αν πρόκειται για ταξίδια:
 - a. Επιτρέπονται μόνο τα ταξίδια που είναι απαραίτητα για την ορθή ανάληψη των καθηκόντων του εκπροσώπου του πελάτη ή του δημόσιου υπαλλήλου (π.χ. για τον έλεγχο των ποιοτικών διαδικασιών του Οργανισμού).
 - b. Απαιτούν από τον κατάλληλο διαχειριστή του Π.Δ.Μ. να εγκρίνει την πληρωμή.
 - c. Περιορίζονται οι πληρωμές στα απαραίτητα έξοδα ταξιδιού, διαμονής και γεύματος που συνδέονται άμεσα με ένα λογικό δρομολόγιο ταξιδιού.
 - d. Απαγορεύεται η καταβολή των εξόδων συνοδών (μελών της οικογένειας, φίλων κ.λπ.)



Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας
2	ΔΑΔ1.Δδ3.01	Αρχείο Δωροληψίας

Πίνακας 5. Έντυπα διαδικασίας Δδ3



Δδ4. Διαδικασία διαχείρισης Καταγγελιών

Περιγραφή

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός της διαχείρισης καταγγελιών.

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020.
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.
6. Οδηγία (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης.

Βήματα

1. Μία καταγγελία μπορεί να υποβληθεί με ηλεκτρονικό ή φυσικό τρόπο (με επίσκεψη ή τηλεφωνικά) στον εσωτερικό έλεγχο του Π.Δ.Μ.
2. Όταν ύστερα από καταγγελίες, δημοσιεύματα, πληροφορίες εντοπίζονται βάσιμες υπόνοιες για δωροδοκίες ή δωροληψίες, η Ανώτατη Διοίκηση αξιολογεί τα γνωστά γεγονότα και την πιθανή σοβαρότητα του ζητήματος. Ενδέχεται ακόμα τέτοιες πληροφορίες να τύχουν δημοσιοποίησης από πληροφοριοδότες ή μάρτυρες δημοσίου συμφέροντος (whistleblowers). Οι τελευταίοι αποκαλύπτουν, κατά κανόνα για ιδεολογικούς λόγους και χωρίς ίδιον όφελος, απόρρητες πληροφορίες για παράνομες πράξεις φυσικών ή νομικών προσώπων στα ΜΜΕ ή στις αρχές επιβολής του νόμου. Οι πράξεις αυτές αφορούν συχνά δωροδοκίες ή δωροληψίες υπαλλήλων και μελών επιτροπών προμηθειών. Οι αποκαλύψεις τέτοιων περιπτώσεων για δωροδοκίες – δωροληψίες είναι πολύ χρήσιμες για την κοινωνία και την οικονομία. Για το λόγο αυτό, το 2018, στο πλαίσιο προσωρινής συμφωνίας μεταξύ Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και κρατών μελών, θεσπίστηκαν κανόνες προστασίας μαρτύρων δημοσίου συμφέροντος (όπως ασφαλείς διάλογοι καταγγελιών και επικοινωνίας, παροχή νομικής κάλυψης, απαγόρευση απόλυσης ή επιβολής αντισπινών από τον εργοδότη κ.λπ. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, αν η Ανώτατη Διοίκηση δεν έχει ήδη επαρκή στοιχεία για να λάβει απόφαση, θα πρέπει να ξεκινήσει έρευνα (πχ πρόχειρη εξέταση, ΕΔΕ).
3. Οι έρευνες θα πρέπει να διενεργούνται μέσω εγγράφου τύπου (βλέπε Έντυπο ΔΑΔ1.Δδ4.01 Αρχείο Καταγραφής Καταγγελιών) στο οποίο θα καταγράφεται η καταγγελία και το τελικό πόρισμα αναφορικά με την έρευνα που διεξήχθη.



4. Ο έλεγχος διενεργείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Σε περίπτωση που δεν έχει συγκροτηθεί ακόμα προσωρινά διενεργείται από τη ΜΟ.ΔΙ.Π. ή από πρόσωπα ή επιτροπές που θα συνταχθούν για το λόγο αυτό με απόφαση της Διοίκησης.
5. Στο πρόσωπο που ερευνά θα πρέπει να δοθεί κατάλληλη εξουσία, πόροι και πρόσβαση από την Ανώτατη Διοίκηση για να καταστεί δυνατή η αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας.
6. Η έρευνα θα πρέπει να προσδιορίσει αμέσως τα γεγονότα και να συλλέξει όλα τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία, ενδεικτικά αλλά όχι αποκλειστικά:
 - a. διεξαγωγή ερευνών για την εξακρίβωση των γεγονότων,
 - b. συλλογή όλων των σχετικών εγγράφων και άλλων αποδεικτικών στοιχείων,
 - c. συλλογή μαρτυριών,
 - d. όπου είναι δυνατόν και εύλογο, ζητώντας να γίνουν γραπτές και υπογεγραμμένες εκθέσεις για το θέμα,
 - e. κατά τη διεξαγωγή της έρευνας και τυχόν επακόλουθη δράση, ο Οργανισμός πρέπει να λάβει υπόψη τα εξής:
 - i. τους ισχύοντες νόμους,
 - ii. την ασφάλεια του προσωπικού,
 - iii. τον κίνδυνο δυσφήμισης,
 - iv. την προστασία των ατόμων που υποβάλλουν αναφορές και άλλων που εμπλέκονται ή αναφέρονται στην καταγγελία,
 - v. την πιθανή ποινική, αστική και διοικητική ευθύνη, οικονομική απώλεια και ζημία φήμης για τον Οργανισμό και τα άτομα,
 - f. Τα αποτελέσματα της έρευνας αναφέρονται στην Ανώτατη Διοίκηση.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας
2	ΔΑΔ1.Δδ3.01	Αρχείο Δωροληψίας
3	ΔΑΔ1.Δδ4.01	Αρχείο Καταγραφής Καταγγελιών

Πίνακας 6. Έντυπα διαδικασίας Δδ4

**Δδ5. Διαδικασία Τεκμηρίωσης****Περιγραφή**

Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι ο καθορισμός του τρόπου έκδοσης, αναγνώρισης και ελέγχου των εγγράφων του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Εφαρμόζεται για όλα, τα ενταγμένα στο Σύστημα Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας έγγραφα που χρησιμοποιεί το Π.Δ.Μ., για την υποστήριξη και λειτουργία του πεδίου εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας.

Η παρούσα διαδικασία υποστηρίζει το σύνολο των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης κατά της Δωροδοκίας

Σχετικά Κείμενα

1. Π.Δ. 92/2003 (ΦΕΚ 83/Α'/11-04-2003): «Ίδρυση Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας και Πανεπιστημίου Στερεάς Ελλάδας».
2. Π.Δ. 359/2002 (ΦΕΚ 301/Α'/06-12-2002): «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Δυτικής Μακεδονίας» με τις μετέπειτα αναμορφώσεις / τροποποιήσεις του.
3. Υπ. Αριθμ. 4693 απόφαση (ΦΕΚ 1345/Β'/19-4-2018) «Ορισμός της δομής του επιπέδου λειτουργίας και της οργανωτικής διάρθρωσης της Μονάδας Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (Μ.Ο.Δ.Υ.) του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4485/2017.
4. ΦΕΚ 114Α/04.08.2017 Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις με ενσωματωμένες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των διατάξεων του Ν.4653/2020 - ΦΕΚ 12/Α/24-1-2020.
5. ΦΕΚ 3837Β/17.10.2019 Αναδιαμόρφωση του Οργανισμού Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (π.δ. 191/2006/ΦΕΚ 197/Α'/14-09-2006), μετά τη συγχώνευση του με το Τ.Ε.Ι. Δυτικής Μακεδονίας (ν. 4610/ΦΕΚ 70/τ.Α'/07-05-2019) για τη μεταβατική περίοδο ως τη σύσταση του Οργανισμού του Ε.Λ.Κ.Ε., κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Βήματα

Όπως διαδικασία Δ2.01: Διαχείριση Εγγράφων Συστήματος του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Π.Δ.Μ.

Χρησιμοποιούμενα Έντυπα

A/A	Έντυπο	Περιγραφή
1	ΔΑΔ1.Δδ1.01	Πολιτική Κατά της Δωροδοκίας
2	ΔΑΔ1.Δδ1.02	Παραλαβή της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας Από το Προσωπικό
3	ΔΑΔ1.Δδ2.01	Αρχείο για τυχόν περιστάσεις πραγματικών ή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων
4	ΔΑΔ1.Δδ3.01	Αρχείο Δωροληψίας
5	ΔΑΔ1.Δδ4.01	Αρχείο Καταγραφής Καταγγελιών
6	ΔΑΔ1.Δδ5.01	Αποτελέσματα αξιολόγησης του κινδύνου δωροδοκίας

Πίνακας 7. Έντυπα διαδικασίας Δδ5