

Zarządzenie Nr 60/2025
z dnia 31 grudnia 2025 roku
Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT”
w Jeleniej Górze

w sprawie wprowadzenia Polityki antykorupcyjnej w SP ZOZ Sanatorium
Uzdrowskim MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze oraz powołania
Pełnomocnika do spraw antykorupcyjnych

Na podstawie §11 ust. 1 Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji „AGAT” w Jeleniej Górze (nadany Zarządzeniem nr 26 z dnia 20 czerwca 2024 (Dz. Urz. Min. Spraw. Wewnętrz. i Admin. z 2024 poz. 32) oraz Strategii działań antykorupcyjnych w podmiotach leczniczych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji - Departament Zdrowia MSWiA z 2024 r., zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Politykę antykorupcyjną SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuję Pana Pawła Lewandowskiego – Kierownika Działu Organizacyjno – Kadrowego do pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. antykorupcyjnych, do którego zadań między innymi będzie należeć nadzór nad realizacją Polityki antykorupcyjnej oraz koordynacja działań antykorupcyjnych.

§3

1. Zobowiązuję pracowników Sanatorium do przestrzegania postanowień Polityki antykorupcyjnej oraz zaznajamiania z jej treścią także pacjentów i kontrahentów.
2. Postępowanie i informowanie Dyrektora o każdym zaistniałym incydencie o charakterze korupcyjnym lub nadużyciu powinno odbywać się zgodnie z zapisami zawartymi w polityce antykorupcyjnej.

§4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania się z treścią Polityki antykorupcyjnej oraz podległych sobie pracowników.

§5

Określone w §1 dokumenty udostępnia się:

- 1) Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Sanatorium;
- 2) W sekretariacie Sanatorium.

§6

Traci moc zarządzenie nr 17/2015 z dnia 23 września 2015 r. Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego
MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze
Katarzyna Niewęgłowska

Otrzymują do wiadomości :

1	Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych	
2	Zastępca Dyrektora ds. leczenia	
3	Główny księgowy	
4	Przełożona pielęgniarek	
5	Pielęgniarka oddziałowa	
6	Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego	
7	Kierownik Działu Organizacyjno-Kadrowego	
8	Kierownik Zakładu Przyrodoleczniczego	
9	Kierownik Działu Żywnienia	
10	Pracownicy Biura Obsługi Kuracjusza	
11	Asystent Dyrektora	

DOKŁAD
 Dyrektor
 Zakładu
 Leczenia
 i Rehabilitacji
 w Zakładzie
 Leczenia i
 Rehabilitacji

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
SANATORIUM UZDROWISKOWEGO
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI „AGAT”
W JELENIEJ GÓRZE

§1. Postanowienia ogólne

1. Mając na względzie przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym posiadać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć wprowadza się w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze Politykę Antykorupcyjną, której celem jest zapobieganie tego rodzaju zdarzeń.
2. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem kierownictwa, pracowników, a także osób i podmiotów współpracujących, jak również osób którym świadczone są usługi medyczne.

§2. Definicje

Ilekcroć w dalszej części Polityki będzie mowa o:

- 1) Sanatorium – należy przez to rozumieć w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze;
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Sanatorium reprezentowane przez Dyrektora;
- 4) Pracowniku – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, a także pozostałych form realizacji zadań na rzecz Sanatorium tj, umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakty;
- 5) Polityce antykorupcyjnej lub polityce - należy przez to rozumieć niniejszą Politykę antykorupcyjną Sanatorium;
- 6) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół ds. przeciwdziałania korupcji w Sanatorium;
- 7) Korupcji – należy przez to rozumieć działania polegające na obiecywaniu, proponowaniu, wręczaniu, żądaniu, przyjmowania przez jakąkolwiek osobę , bezpośrednio lub pośrednio , jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej a także przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonaniu jakiegokolwiek obowiązku;
- 8) Korzyści – należy przez to rozumieć każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik, pacjent, kontrahent wręcza i/lub przyjmuje;
- 9) Korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, będące w stanie zaspokoić określoną potrzebę materialną a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu – charakter majątkowy. Może nią być nie tylko przyrost majątku ale i wszystkie korzystne umowy np. obniżka przy zakupie pewnych dóbr;
- 10) Korzyści osobistej – należy przez to rozumieć pożytek nie mający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze. Jest nim świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;

- 11) Incydencie o charakterze korupcyjnym – zdarzenie w związku z którym wystąpienie korupcji jest prawdopodobne;
- 12) Konflikcie interesów – należy przez to rozumieć zjawisko występujące wtedy, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby czy instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję;
- 13) Nadużyciu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie działania, łącznie z podaniem błędnych informacji, które wprowadza w błąd lub usiłuje wprowadzić w błąd stronę w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, osobistej lub innej albo uniknięcia zobowiązania, w szczególności:
 - a) korupcję;
 - b) kradzież majątku publicznego lub środków publicznych;
 - c) przywłaszczenie mienia publicznego (materiałów, produktów, sprzętu);
 - d) świadome nieprzestrzeganie obowiązujących procedur;
 - e) świadome podawanie nieprawdziwych danych w sprawozdaniach finansowych, powodujące, że stają się one nierzetelne i nie odpowiadające rzeczywistości istniejącemu stanowi faktycznemu i prawnemu;
 - f) świadome wprowadzanie nieprawdziwych danych do dokumentów i systemów informatycznych;
 - g) fałszowanie dokumentów (np. umów, pism, protokołów) lub wprowadzanie w nich innych zmian mających wpływ na ich pierwotną treść i ustalenia;
 - h) podrabianie lub zmienianie zapisów księgowych oraz dokumentacji potwierdzającej te zapisy;
 - i) wpływania na proces zakupowy oraz realizację postępowań na podstawie przepisów Prawo zamówień publicznych;
 - j) upowszechnianie nieprawdziwych informacji;
 - k) wszelkie inne umyślne działanie skutkujące szkodą dla Sanatorium lub naruszające obowiązujące zasady i normy.

§3. Zakres Polityki antykorupcyjnej

1. Polityka antykorupcyjna obejmuje działalność Sanatorium, ze wszystkimi tworzącymi je komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy i dotyczy wszelkich działań korupcyjnych sytuacji konfliktu interesów, oraz innych nadużyć z udziałem pracowników. Kontrahentów, interesariuszy, pacjentów oraz innych podmiotów pozostających w relacjach z Sanatorium.
2. Polityka antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników i osoby oraz podmioty współpracujące z Sanatorium, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję, czy istniejące relacje.
3. Polityka antykorupcyjna jest dostosowana do specyfiki Sanatorium, złożoności struktury organizacyjnej, zakresu delegowanych uprawnień i pełnomocnictw oraz realizowanych celów i zadań.

§4. Cel Polityki antykorupcyjnej

Celem polityki jest :

- 1) Ustalenie jednolitego sposobu postępowania, mającego na celu zapobieganie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Sanatorium (zdefiniowanych jako korupcja lub konflikt interesów)
- 2) Zapewnienie transparentności działań Sanatorium względem jego interesariuszy i organów sprawujących nadzór nad jego działalnością.

§5. Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki w Sanatorium odpowiada Dyrektor.

2. Wszyscy pracownicy Sanatorium mają obowiązek zapoznania się z treścią Polityki i przestrzegania jej zapisów w toku wykonywania swoich obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy Sanatorium muszą zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości odnośnie do procesów/zadań, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
4. Zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje §9 Polityki.
5. Pracownicy Sanatorium zobowiązani są do:
 - 1) Przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również podnoszenia zaufania do Sanatorium;
 - 2) Przestrzegania zasad etyki;
 - 3) Stosowania zasad legalizmu, praworządności oraz bezinteresowności podczas realizacji obowiązków służbowych;
 - 4) Zapewniania jawności przy realizacji swoich zadań i obowiązków, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 5) Przestrzegania bezwzględnego zakazu wykorzystywania swojej pozycji dla osiągnięcia korzyści osobistych kosztem podwładnego, przełożonego, kontrahenta, pacjenta, interesariusza lub podmiotu współpracującego;
 - 6) Reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów, bądź innych nadużyć, których są świadkami.

§6. Kształtowanie kultury organizacyjnej, właściwych postaw oraz budowanie świadomości. Szkolenia

1. W celu kształtowania kultury organizacyjnej, właściwej postawy pracowniczej oraz budowania świadomości w zakresie ryzyka związanego z korupcją i konfliktem interesów, prowadzi się w Sanatorium działalność edukacyjną.
2. Do działalności edukacyjnej zalicza się:
 - 1) Szkolenia;
 - 2) Akcje informacyjne;
 - 3) Samodoskonalenie zawodowe;
 - 4) Promowanie właściwych postaw przez kadrę kierowniczą.
3. W Sanatorium organizuje się szkolenia z zakresu przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, w tym na bazie materiałów rekomendowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne.
4. Szkolenia, o których w ust. 3, są cyklicznie i odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. Szkolenia prowadzone są z podziałem na kadrę kierowniczą oraz pozostałych pracowników.
5. W miarę możliwości Sanatorium może prowadzić akcję informacyjną, mającą na celu podnoszenie świadomości pracowników i pacjentów oraz utrwalanie wiedzy w zakresie zagadnień związanych z korupcją, konfliktem interesów i innymi nadużyciami, jak również obowiązującymi zasadami etyki.
6. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość organizowania dodatkowych szkoleń z zakresu przeciwdziałania korupcji i innych nadużyć, dla wybranych odbiorców według pojawiających się potrzeb.
7. Dyrektor Sanatorium, a także kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych promują właściwą postawę oraz konsekwentne realizowanie polityki, braku akceptacji dla postaw nieetycznych i noszących znamiona nadużyć.

§7. Polityka prezentowa oraz postępowanie z korzyściami.

1. W związku z realizacją obowiązków służbowych pracownik nie może przyjmować korzyści, z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 3 i 4.

2. Przyjęcie lub wręczenie przez pracowników Sanatorium korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje.
3. Pracownik Sanatorium, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Sanatorium podczas spotkań krajowych lub zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz Sanatorium pod warunkiem, że:
 - 1) Spotkanie ma charakter oficjalny oraz
 - 2) Upominek ma charakter i wartość symboliczną oraz
 - 3) Upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron oraz
 - 4) Upominek ma charakter okolicznościowy.
4. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników Sanatorium:
 - 1) Materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
 - 2) Materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
 - 3) Materiałów edukacyjnych,
 - 4) Materiałów biurowych nieznacznej wartości, niezbędnych przy realizacji czynności służbowych, przekazywanych wszystkim uczestnikom w związku z udziałem bądź realizacją wydarzenia takiego jak szkolenie, kongres, warsztaty, konferencja i innych. Warunek przyjęcia ww. materiałów jest taki sam jak w przypadku ust.3.
5. Przyjęcie korzyści zwyczajowych, o których mowa w ust. 3 i 4 pracownik każdorazowo ocenia pod kątem zgodności takiego zachowania z zasadami etyki.
6. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego pracownik Sanatorium odmawia przyjęcia korzyści.
7. Ustanawia się bezwzględny zakaz przyjmowania lub wręczenia przez pracowników Sanatorium korzyści w formie pieniężnej lub ekwiwalentu pieniężnego.

§8. Zasady kontaktów firm farmaceutycznych i ich przedstawicieli z osobami uprawnionymi do wystawiania recept w Sanatorium.

1. Firmy farmaceutyczne i ich przedstawiciele każdorazowo winny uzyskać zgodę Sanatorium na odwiedzanie zatrudnionych lekarzy uprawnionych do wystawiania recept. Wzór zgody Dyrektora stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
2. W/w spotkania mają odbywać się poza godzinami pracy odwiedzanych lekarzy, w taki sposób aby nie zakłócać pracy w Sanatorium.
3. W piśmie o udzielenie zgody na spotkanie z lekarzem powinna być dokładnie wskazana data oraz godzina spotkania.
4. Uzgodnione spotkania podlegają rejestrowaniu w „Ewidencji spotkań z przedstawicielami medycznymi i handlowymi” prowadzonej w formie pisemnej przez pracownika sekretariatu Sanatorium.
5. „Ewidencja” obejmuje następujące dane :
 - a) datę i godzinę spotkania,
 - b) nazwę firmy oraz imię i nazwisko przedstawiciela medycznego lub handlowego,
 - c) imię i nazwisko osoby uprawnionej do wystawienia recept,
 - d) nazwę produktu leczniczego.
6. Wraz z pierwszym pismem o wyrażenie zgody na spotkanie, firma farmaceutyczna zainteresowana reklamą produktu leczniczego wśród lekarzy zatrudnionych w Sanatorium przedkłada listę uprawnionych przedstawicieli medycznych i handlowych.
7. W przypadku naruszenia postanowień niniejszych zasad Dyrektor Sanatorium ma prawo odmówić wyrażenia zgody na kolejne spotkania z danym przedstawicielem firmy farmaceutycznej.

§9. Zasady zgłaszania wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz innych nadużyć

1. Każdy pracownik Sanatorium ma obowiązek zgłosić wystąpienie w Sanatorium zdarzenia mogącego wyczerpywać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć.
2. Zgłoszenie zdarzenia, o którym mowa ust. 1, zwane dalej zgłoszeniem, musi nastąpić niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
3. Zgłoszenie można dokonać osobiście, na piśmie lub formie elektronicznej.
4. Zgłoszenia osobistego można dokonać w siedzibie Sanatorium w sekretariacie, w formie ustnej do protokołu.
5. Zgłoszenie pisemne można:
 - przesłać listownie na adres Sanatorium;
 - złożyć bezpośrednio w sekretariacie Sanatorium w postaci zapieczętowanego listu.
6. Zgłoszenie w formie elektronicznej dokonuje się za pomocą pisma elektronicznego, przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP lub e-Doręczenia.
7. Zgłoszenie pisemne/elektroniczne musi zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) Dane osoby/podmiotu, którego dotyczy opisywane zgłoszenie;
 - 2) Lokalizację incydentu tj. wskazanie komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia;
 - 3) Kontekst wystąpienia zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności, ew. świadkowie);
 - 4) Opis i przebieg zdarzenia/incydentu;
 - 5) Czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, do jakiego);
 - 6) Data sporządzenia zgłoszenia;
 - 7) Dane personalne osoby zgłaszającej i numer kontaktowy;
 - 8) Podpis osoby zgłaszającej.
8. Zgłoszenie złożone na piśmie lub w formie elektronicznej ale nie opatrzone podpisem, a także zgłoszenia przekazane w sposób inny niż w ust. 4-6, nie podlegają rozpatrzeniu.
9. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję nie omawiać z nikim sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów związanych ze zgłoszeniem.
10. Sanatorium zapewnia poufność danych pracownika i/lub innej osoby dokonującej zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie, do czasu zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne. Obowiązek zachowania poufności ciąży w szczególności na osobach weryfikujących informacje, a także tych, którym została zgłoszona informacja o potencjalnym nadużyciu.

§10. Postępowanie ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, niezależnie od ich formy, zostają przekazane za pośrednictwem sekretariatu Sanatorium Dyrektorowi, gdzie poddawane są wstępnej weryfikacji.
2. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń (na tym etapie domniemyanych nadużyć, działań korupcyjnych lub sytuacji konfliktu interesów) powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych dowodach. Należy dołożyć wszelkich starań, aby unikać podejmowania działań na podstawie chybionych lub bezpodstawnych oskarżeń, unikać wzbudzania podejrzeń wobec osób, w sprawie których prowadzone są działania weryfikacyjne.
3. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne lub inne nadużycie ścigane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (np. Policję, Centralne Biuro Antykorupcyjne, Prokuraturę).
4. Po przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania Dyrektor wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne, zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, mających na celu oszacowanie i naprawienie ewentualnych szkód wywołanych działaniem korupcyjnym oraz zapobieżenie podobnym zdarzeniom w przyszłości.

5. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, odstępuje się od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
6. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.
7. W sytuacji powzięcia informacji o możliwych zdarzeniach korupcyjnych, konfliktu interesów oraz nadużyciach, które budzą wątpliwości co do zakwalifikowania ich jednoznacznie wypełniających znamiona przestępstwa Dyrektor Sanatorium powołuje Zespół do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
8. Zespół składa się minimum z trzech osób na czele którego stoi Pełnomocnik ds. antykorupcyjnych.
9. Zespół działa na podstawie instrukcji określającej procedurę postępowania ze zgłoszeniami mającymi charakter działań korupcyjnych, konfliktu interesu oraz nadużyć stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.

§11. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym

1. W celu identyfikacji możliwych zagrożeń, związanych z wystąpieniem nadużyć oraz zdarzeń o charakterze korupcyjnym i/lub noszących znamiona konfliktu interesów, prowadzi się w Sanatorium zarządzanie ryzykiem korupcyjnym.
2. Do podstawowych zasad zarządzania ryzykiem korupcyjnym należy:
 - 1) identyfikacja ryzyka;
 - 2) analiza zidentyfikowanego ryzyka;
 - 3) ustalenie metod przeciwdziałania ryzyku oraz ich wdrażanie do realizacji;
 - 4) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem oraz bieżące dokonywanie zmian, koniecznych do usprawniania tego procesu.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Sanatorium, a także pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, mają obowiązek identyfikować ryzyka nadużyć, wpisane w obszar ich zadań oraz poddawać je analizie.
4. Ocena ryzyka korupcyjnego powinna być prowadzona cyklicznie (nie rzadziej niż co 2 lata), a w przypadku nagłego wystąpienia znaczących nieprawidłowości, doraźnie, w celu bieżącego reagowania i aktualizowania funkcjonujących mechanizmów zapobiegawczych.

§12. Monitorowanie zagrożeń korupcyjnych

1. W celu weryfikacji prowadzonych działań profilaktycznych oraz wykrywania na możliwie wczesnym etapie zagrożeń korupcyjnych, prowadzi się bieżące monitorowanie zagrożeń korupcyjnych w Sanatorium.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - 1) Bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - 2) Sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;
 - 3) Wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów, w szczególności Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 4) Stosowanie zasady „dwóch par oczu”, by każde działanie jednego pracownika było weryfikowane przez przełożonego lub innego upoważnionego pracownika, zwłaszcza przy realizacji zadań w obszarach szczególnie narażonych na możliwość wystąpienia niepożądanych zjawisk z obszaru korupcji i/lub konfliktu interesów;
 - 5) Prowadzenie w Sanatorium planowanych, a w miarę potrzeb doraźnych kontroli.

§13. Przepisy końcowe

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracowników Sanatorium z Polityką oraz zobligować do jej przestrzegania. Pracownik potwierdza na piśmie informację o zapoznaniu się z treścią i przestrzeganiu zapisów Polityki poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 3 do Polityki.
3. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe i prawne.
4. Polityka antykorupcyjna podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Sanatorium. Jest ona również dostępna w sekretariacie Sanatorium

§14. Wejście w życie

Polityka antykorupcyjna wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego
MSWiA" AGAT" w Jeleniej Górze

Katarzyna Niewęglowska

31.12.2025r.

.....
ZATWIEREDZAM

Załącznik nr 1 do Polityki antykorupcyjnej

Jelenia Góra, dnia

ZGODA

Wyrażam zgodę na spotkanie przedstawiciela firmy farmaceutycznej

.....
(pełna nazwa firmy farmaceutycznej, siedziba)

Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko przedstawiciela firmy farmaceutycznej)

legitymująca/cego się dowodem osobistym seria nr

działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr z dnia
z osobami uprawnionymi do wystawiania recept, zatrudnionymi w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA
„AGAT” w Jeleniej Górze.

.....
(podpis Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze)

INSTRUKCJA

Dotycząca sposobu zgłaszania przez pracowników, pacjentów ,kontrahentów Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrawiskowego MSWiA „Agat” w Jeleniej Górze – zwanego dalej Sanatorium- oraz współpracujących podmiotów zewnętrznych informacji o zetknięciu się z sytuacją o znamionach korupcji (w tym postępowania z taką informacją), oraz dalszego postępowania w tych sprawach.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa:

1. Zasady dokonywania zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym w Sanatorium.
2. Zasady zgłaszania incydentów o charakterze korupcyjnym przez pacjentów, kontrahentów.
3. Zasady postępowania ze zgłoszonymi incydentami o charakterze korupcyjnym.
4. Osoby odpowiedzialne za postępowanie ze zgłoszeniem incyduentu o charakterze korupcyjnym.

§ 2

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie skutecznego zarządzania – postępowania z identyfikowanymi niezgodnościami, które stanowią w myśl instrukcji incydent o charakterze korupcyjnym.

§ 3

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Korupcji** – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczenie, żądanie, przyjmowanie przez jakąkolwiek osobę bezpośrednio lub pośrednio, jakiejkolwiek korzyści majątkowej, osobistej lub innej, dla niej samej lub jakiejkolwiek innej osoby, przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu funkcji lub w toku działalności gospodarczej.
2. **Incydencie o charakterze korupcyjnym** – należy przez to rozumieć każdą niezgodność w wyniku której doszło do podejrzenia naruszenia przepisów prawa lub zapisów zawartych w regulacjach wewnętrznych, mającą znamiona nadużycia funkcji, prowadzą do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych,
3. **Zespół ds. Przeciwdziałania Korupcji** – zwany dalej „Zespołem”, należy przez to rozumieć Zespół powołany przez Dyrektora zarządzeniem dla realizacji zadań antykorupcyjnych.

ROZDZIAŁ II

Odpowiedzialność

§ 4

Dyrektor Sanatorium odpowiada w szczególności za:

1. Zatwierdzenie raportu z posiedzenia Zespołu, zawierającego propozycje postępowania z incyduentem o charakterze korupcyjnym,
2. Współdziałanie z Przewodniczącym Zespołu w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incyduentem o charakterze korupcyjnym,

3. Powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydentu o charakterze korupcyjnym, jeśli nosi on znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 5

Przewodniczący Zespołu odpowiada w szczególności za:

1. Weryfikację zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym.
2. Zwołanie posiedzeń Zespołu.
3. Wnioskowanie do Dyrektora o powołanie dodatkowych członków Zespołu w przypadku zaistnienia takiej potrzeby,
4. Przedstawienie raportu z posiedzenia Zespołu Dyrektorowi Sanatorium.

§ 6

Zespół odpowiada w szczególności za:

1. Analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Określenie sposobu postępowania ze zgłoszonym incydencie o charakterze korupcyjnym,
3. Opracowanie raportu z posiedzenia Zespołu, zawierającego propozycję postępowania z incydemem o charakterze korupcyjnym.

§ 7

Wszyscy pracownicy Sanatorium odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ III

Zgłaszanie wystąpienia incydentów przez pracowników charakterze korupcyjnym w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA „Agat” w Jeleniej Górze

§ 8

Każdy pracownik ma obowiązek zgłosić wystąpienie incydentu o charakterze korupcyjnym.

§ 9

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym musi nastąpić nie później niż 24 godziny po zidentyfikowanym zdarzeniu, lub powzięciu informacji o zajściu takiego zdarzenia,
2. Sytuacje wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym zgłaszane są w formie pisemnej lub elektronicznej do Dyrektora,
3. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym powinno zawierać następujące dane:
 - 1) Dane personalne osoby zgłaszającej,
 - 2) Dane osoby, której zgłoszenie dotyczy,
 - 3) Opis wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym,
 - 4) Lokalizacja incydentu o charakterze korupcyjnym, to jest wskazanie komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

§ 10

1. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są zapisywane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym w sekretariacie Sanatorium (zwanym dalej: Rejestrem),
2. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

Zgłaszanie wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym przez kontrahentów i pacjentów

§ 11

Kontrahenci i pacjenci mają możliwość zgłaszania wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym za pomocą:

1. Przesyłki wysłanej na adres Sanatorium za pośrednictwem poczty tradycyjnej,
2. Zgłoszenia złożonego w sekretariacie,
3. Poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sanatorium-agat.pl

§ 12

1. Zgłoszenie wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym przez pacjentów, kontrahentów oraz inne osoby powinno zawierać takie same dane jak zgłoszenie określone w § 9 ust.3,
2. Zgłoszone incydenty o charakterze korupcyjnym są umieszczane w Rejestrze zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym prowadzonego w sekretariacie Sanatorium.

ROZDZIAŁ V

Obsługa incydentu o charakterze korupcyjnym

§ 14

Po dokonaniu wpisu do Rejestru zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym, Przewodniczący Zespołu informuje wszystkich członków zespołu oraz zwołuje posiedzenie Zespołu wskazując możliwy najbliższy termin i miejsce posiedzenia Zespołu, nie później niż w przeciągu 5 dni roboczych po wpisaniu do Rejestru.

§ 15

Zespół po analizie zgłoszenia podejmuje decyzję, w której stwierdza, że:

1. Zgłoszenie jest incydem o charakterze korupcyjnym, planując sposób postępowania z nim oraz przedstawia propozycję Dyrektorowi.
2. Zgłoszenie nie jest incydem o charakterze korupcyjnym, w tym wypadku kończy dalsze postępowanie, oraz przedstawia informację Dyrektorowi.

§ 16

W każdym przypadku w sytuacji gdy są wątpliwości co do postępowania ze zgłoszeniem, Przewodniczący Zespołu konsultuje się z Dyrektorem oraz Radcą Prawnym.

§ 17

Prace z posiedzenia Zespołu są dokumentowane w postaci raportu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 18

1. Raport z posiedzenia Zespołu jest przedstawiany przez Przewodniczącego Zespołu Dyrektorowi Sanatorium i ma charakter „do użytku służbowego”.
2. Dyrektor zatwierdza raport z posiedzenia Zespołu lub nakazuje jego uzupełnienie, dokonanie poprawek w treści.

§ 19

W przypadku gdy zgłoszenie zostało zakwalifikowane jako incydent o charakterze korupcyjnym, będący przestępstwem ściganym z urzędu, Dyrektor Sanatorium niezwłocznie zawiadamia organy ścigania.

§ 20

Termin rozpatrzenia zgłoszenia incydentu o charakterze korupcyjnym wynosi nie dłużej niż 14 dni roboczych, od wpisania do rejestru.

ROZDZIAŁ VI

Analiza incydentów o charakterze korupcyjnym

§ 21

Dyrektor Sanatorium oraz członkowie Zespołu wspólnie podejmują działania pozwalające na zminimalizowanie skutku wystąpienia incydentu i eliminację jego przyczyny.

§ 22

1. Przewodniczący Zespołu rekomenduje działania korygujące Dyrektorowi Sanatorium, mające na celu wyeliminowanie przyczyn powstawania incydentów o charakterze korupcyjnym,
2. Zespół analizuje raporty i zapisy zamieszczone w rejestrze przynajmniej raz na rok, najpóźniej do końca stycznia następnego roku. Wnioski sporządzane są w formie notatki z analizy incydentów o charakterze korupcyjnym,
3. Na podstawie dokonanej analizy Zespół planuje działania doskonalące, mające na celu wykluczenie możliwości wystąpienia podobnych incydentów w przyszłości.

ROZDZIAŁ VII

Postępowanie pracownika Sanatorium w sytuacji bezwzględnej korupcyjnej

§ 23

1. W razie jednoznacznego zachowania kontrahenta (pacjenta), spełniającego definicję §3 pkt 1, pracownik Sanatorium powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego.
2. W opisanej sytuacji pracownik Sanatorium powinien podjąć następujące czynności:
 - nie może przyjmować korzyści majątkowej lub osobistej,
 - powinien poinformować kontrahenta (pacjenta) o domniemaniu popełnienia przestępstwa
 - powinien niezwłocznie powiadomić o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie powiadomi organy ścigania. Incydent ten zgłaszany jest także Przewodniczącemu Zespołu w celu odnotowania go w Rejestrze.

§ 24

Pracownikowi nie wolno:

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

ROZDZIAŁ VIII

Monitorowanie

§ 25

1. Zadania wynikające z działań Zespołu podlegają monitorowaniu poprzez:
 - 1) zapisy zdarzeń w rejestrze (na bieżąco),
 - 2) raporty pracy Zespołu (na bieżąco),
 - 3) roczne sprawozdanie wysłane do Departamentu Zdrowia MSWiA w terminie do końca lutego następnego roku, za rok ubiegły.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 26

1. Zapisy powstające w wyniku prac Zespołu są traktowane jako dokumenty „użytku wewnętrznego”. Przechowywane są one w formie papierowej w szafie metalowej u Pełnomocnika ds. antykorupcji.
2. Archiwizacja zapisów z prac Zespołu prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

DYREKTOR

SP ZOZ Sanatorium Uzdrawiskowego
MSWiA "AGAT" w Jeleniej Górze

Katarzyna Niewęglowska

31.12.2015r.

ZATWIERDZAM

[illegible]

**RAPORT Z POSIEDZENIA ZESPOŁU
DS. PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM KORUPCYJNYM**

Data posiedzenia	Skład Zespołu na posiedzeniu: 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Numer zgłoszenia	Opis zgłoszenia
Wykaz zgromadzonych dowodów	Informacja o zgromadzonych dowodach
Ocena incydentu	Decyzja zespołu
Sporządził:	Podpisy członków zespołu biorących udział w posiedzeniu: 1. 2. 3. 4. 5. 6.
Decyzja Dyrektora Sanatorium	
Zatwierdził:	Data: Podpis:

OŚWIADCZENIE

**o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego
MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze**

Ja niżej podpisana/podpisany*

**pracownik SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze
oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z obowiązującą Polityką Antykorupcyjną w
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA „AGAT” w Jeleniej Górze i zobowiązuję się
do przestrzegania jej postanowień**

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

