

Zarządzenie nr 70

Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA w Kołobrzegu

z dnia 23 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Kołobrzegu

Na podstawie § 11 ust.1 Statutu SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA w Kołobrzegu nadanego zarządzeniem Nr 21 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 04 czerwca 2024 r. (Dz. Urz. MSWiA z 2024 r. poz. 25) i mając na względzie, że:

- Polityka Antykorupcyjna stanowi implementację Strategii działań antykorupcyjnych w podmiotach leczniczych nadzorowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, określającej założenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa antykorupcyjnego;
- SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA w Kołobrzegu realizuje swoje zadania w oparciu o zasady uczciwości, bezstronności oraz transparentności podejmowanych decyzji. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna ustanawia jednolity system przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz wszelkim niewłaściwym wpływom na procesy zawodowe, zapewniając przejrzystość relacji służbowych i odpowiedzialność pracowników na każdym etapie wykonywania obowiązków

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.

Ustala się POLITYKĘ ANTYKORUPCYJNĄ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Kołobrzegu w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Kołobrzegu nie wyłącza postanowień określonych w wewnętrznych regulacjach i ma zastosowanie w szczególności w przypadkach łamania oraz naruszenia zasad, wartości, procedur w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. POLITYKA ANTYKORUPCYJNA w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowym MSWiA w Kołobrzegu umożliwia:

- a) jawne lub poufne dokonywanie zgłoszeń;
- b) gwarantuje rzetelną, obiektywną, terminową ocenę prawdziwości zarzutów oraz przeciwdziałanie naruszeniom prawa poprzez podejmowanie działań następczych;
- c) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi związanych.

§ 3.

1. Każdy pracownik zatrudniony w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu oraz przestrzeganiem postanowień w niej zawartych.
2. Zobowiązuje się Kierowników Komórek Organizacyjnych do zapoznania podległych Pracowników z treścią POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu i pobrania stosownych oświadczeń.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu potwierdzone podpisem pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy mają obowiązek zapoznać się we własnym zakresie z treścią POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu.

§ 4.

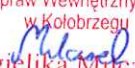
1. Zobowiązuje się Kierowników Komórek Organizacyjnych przed przystąpieniem do wykonywania pracy przez nowozatrudnionych pracowników do zapoznania tych pracowników z treścią POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu i pobrania stosownych oświadczeń.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu potwierdzone podpisem nowozatrudnionego pracownika i datą dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5.

Wzór oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 i § 4 ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem od 01 stycznia 2026 r., i z tym dniem traci moc zarządzenie nr 14 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskiego Ministerstwa Spraw wewnętrznych w Kołobrzegu z dnia 17 listopada 2014 roku w sprawie ustalenia Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSW w Kołobrzegu.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

Angielika Młeczarek

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ

Ja, niżej podpisany/a:

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna:
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia / współpracy:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Polityki Antykorupcyjnej w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowym MSWiA w Kołobrzegu** wraz z dokumentami wykonawczymi (załącznikami).
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Polityce, w szczególności dotyczących: przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów, zasad przyjmowania prezentów, kontaktów z firmami / kontrahentami oraz zgłaszania incydentów korupcyjnych.
3. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Polityki może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem sankcji przewidzianych w Polityce oraz przepisach prawa.
4. Oświadczam, że w razie powzięcia informacji o podejrzeniu incydentu korupcyjnego zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu zgodnie z procedurą określoną w Polityce.

Data:

Czytelny podpis pracownika / współpracownika:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielika Milczarek
Angielika Milczarek

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu

PREAMBUŁA

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA w Kołobrzegu realizuje swoje zadania w oparciu o zasady uczciwości, bezstronności oraz transparentności podejmowanych decyzji. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna (dalej: „Polityka”) ustanawia jednolity system przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów oraz wszelkim niewłaściwym wpływom na procesy zawodowe, zapewniając przejrzystość relacji służbowych i odpowiedzialność pracowników na każdym etapie wykonywania obowiązków.

Polityka stanowi implementację Strategii działań antykorupcyjnych w podmiotach leczniczych nadzorowanych przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, określającej założenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa antykorupcyjnego. Dokument adaptuje wytyczne Strategii do warunków organizacyjnych Sanatorium oraz precyzuje mechanizmy, procedury i narzędzia kontroli służące realizacji polityki antykorupcyjnej w jednostce.

Rozdział I Cele Polityki

1. Niniejsza Polityka ma na celu:
 - a) Zapobieganie zjawiskom korupcyjnym, nadużyciom oraz konfliktom interesów w działalności Sanatorium;
 - b) Zapewnienie przejrzystości i rzetelności procesów organizacyjnych, decyzyjnych i finansowych, w tym relacji z pacjentami, kontrahentami oraz firmami z branży medycznej;
 - c) Ujednolicenie zasad oferowania i przyjmowania prezentów oraz zasad kontaktu pracowników z firmami i innymi kontrahentami;
 - d) Określenie jasnych procedur zgłaszania, rejestrowania, weryfikowania, analizowania oraz rozstrzygania zgłoszeń dotyczących incydentów korupcyjnych;
 - e) Zapewnienie ochrony osób zgłaszających incydenty korupcyjne działających w dobrej wierze oraz wyeliminowanie ryzyka ukrywania, zaniechania lub pomijania zgłoszeń;
 - f) Zdefiniowanie odpowiedzialności Dyrektora, Koordynatora Antykorupcyjnego, Zespołu ds. Przeciwdziałania Korupcji oraz kierowników komórek organizacyjnych za funkcjonowanie systemu antykorupcyjnego;
 - g) Wdrożenie i stosowanie działań prewencyjnych;

Rozdział II Zakres stosowania

1. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Polityka może zostać rozszerzona na współpracowników cywilnoprawnych, jeżeli obowiązek stosowania zostanie wprowadzony w treść umowy albo osoba złoży oświadczenie o poddaniu się Polityce.

3. Postanowienia dokumentów wykonawczych mogą dotyczyć także podmiotów trzecich - jedynie w zakresie tam przewidzianym.

Rozdział III

Definicje

1. **Dokumenty wykonawcze** - wszystkie formularze, instrukcje, rejestry oraz inne załączniki stanowiące część systemu antykorupcyjnego jednostki.
2. **Dyrektor** - Dyrektor SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu.
3. **Incydent korupcyjny** - każde zachowanie, sugestia, propozycja, działanie lub zaniechanie mogące wskazywać na zamiar lub fakt wystąpienia korupcji.
4. **Kontakt z firmą / kontrahentem** - każdy oficjalny lub nieoficjalny przekaz, kontakt, komunikacja lub spotkanie o charakterze handlowym, informacyjnym, technicznym lub biznesowym z przedstawicielami firm farmaceutycznych, medycznych, technologicznych, serwisowych, informatycznych lub innych kontrahentów.
5. **Konflikt interesów** - sytuacja, w której interes prywatny pracownika może wpływać lub stwarzać pozór wpływu na jego bezstronność, obiektywizm lub sposób wykonywania obowiązków służbowych.
6. **Koordynator Antykorupcyjny** - osoba odpowiedzialna za wdrożenie oraz nadzór nad przestrzeganiem Polityki Antykorupcyjnej, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie rejestrów oraz przeprowadzanie wstępnej weryfikacji incydentów.
7. **Korupcja** - oferowanie, żądanie, wręczenie, przyjmowanie lub pośredniczenie w przekazaniu korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za określone działanie lub zaniechanie w związku z wykonywaniem obowiązków zawodowych.
8. **Prezent** - każdy przedmiot, usługa, przywilej lub inne dobro materialne albo niematerialne, oferowane, przekazywane lub udostępniane pracownikowi w związku z wykonywaniem obowiązków w Sanatorium, w szczególności: upominki, zaproszenia, rabaty, zniżki, bilety, finansowanie lub pokrycie kosztów udziału w szkoleniach, konferencjach lub wydarzeniach, a także pokrycie kosztów podróży, noclegu lub wyżywienia oraz poczęstunki wykraczające poza zwyczajową gościnność.
9. **Rejestr Prezentów** - ewidencja obejmująca wszystkie przypadki przyjęcia, odmowy przyjęcia, oferowania lub zgłoszenia prezentu.
10. **Rejestr Spotkań** - ewidencja obejmująca wszystkie spotkania z przedstawicielami firm lub kontrahentów, które odbyły się na podstawie udzielonej zgody.
11. **Rejestr Zgód** - ewidencja obejmująca wszystkie wnioski o zgodę na spotkania z przedstawicielami firm oraz decyzje dotyczące tych wniosków.
12. **Rejestr Zgłoszeń** - ewidencja obejmująca datę wpływu zgłoszenia, opis zdarzenia, działania podjęte w sprawie, wynik wstępnej oceny oraz informację o przekazaniu sprawy Zespołowi ds. Przeciwdziałania Korupcji lub o jej zakończeniu.
13. **Zespół ds. Przeciwdziałania Korupcji** - organ kolegialny, odpowiedzialny za analizę zgłoszeń przekazanych przez Koordynatora, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowywanie rekomendacji działań dla Dyrektora.

Rozdział IV

Zasady ogólne

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania uczciwości, bezstronności i zgodności z prawem.
2. Zabrania się przyjmowania prezentów mogących wpływać na obiektywizm decyzji zawodowych.
3. Kontakty z przedstawicielami firm muszą odbywać się w sposób zgodny z Dokumentami wykonawczymi.
4. Pracownik jest zobowiązany unikać i zgłaszać potencjalne konflikty interesów.
5. Procesy zakupowe muszą być transparentne i prowadzone w oparciu o zasadę równych szans oferentów.

Rozdział V

Odpowiedzialność i nadzór

1. Za wdrożenie i nadzór Polityki odpowiada Dyrektor.
2. Dyrektor powołuje Koordynatora Antykorupcyjnego oraz Zespół ds. Przeciwdziałania Korupcji i zapewnia im warunki do realizacji powierzonych zadań.
3. Koordynator Antykorupcyjny:
 - a) przyjmuje zgłoszenia naruszeń,
 - b) prowadzi rejestry i dokumentację incydentów, opisaną szczegółowo w niniejszej Polityce,
 - c) inicjuje działania wyjaśniające i prewencyjne,
 - d) rekomenduje usprawnienia systemu,
 - e) dokonuje okresowej oceny Polityki,
 - f) sprawozdaje do Departamentu Zdrowia MSWiA realizację zadań w ramach Strategii antykorupcyjnej w podmiotach leczniczych MSWiA w wyznaczonych harmonogramem terminach,
 - g) przygotowuje i aktualizuje analizę ryzyka korupcyjnego, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej Polityki.
4. Zespół ds. Przeciwdziałania Korupcji:
 - a) prowadzi postępowania wyjaśniające w sprawach przekazanych przez Koordynatora,
 - b) dokonuje oceny zgłoszeń pod kątem wystąpienia incydentów korupcyjnych,
 - c) przedstawia Dyrektorowi wnioski i rekomendacje dotyczące rozstrzygnięcia spraw,
 - d) pełni funkcję doradczą w zakresie realizacji i doskonalenia polityki antykorupcyjnej,
 - e) zgłasza propozycje zmian organizacyjnych i systemowych usprawniających mechanizmy zapobiegania korupcji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do egzekwowania stosowania Polityki przez podległych pracowników oraz do reagowania na naruszenia.
6. Każdy pracownik ma obowiązek znać i stosować treść Polityki oraz załączników.

Rozdział VI

Polityka prezentowa

1. Zasady ogólne

1. Pracownikom nie wolno przyjmować prezentów mogących wpływać lub mogących zostać uznanych za próbę wywarcia wpływu na wykonywanie obowiązków zawodowych.
2. Dopuszczalne są wyłącznie drobne, symboliczne upominki o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 200 zł (słownie: *dwieście złotych i 00/100 gr*), pod warunkiem, że nie są powiązane z oczekiwaniem jakiegokolwiek działania zawodowego.
3. W przypadku prezentów przekraczających wartość dopuszczalną pracownik jest zobowiązany odmówić ich przyjęcia i odnotować zdarzenie w Rejestrze Prezentów, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
4. Jeżeli nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie wartości prezentu pracownik jest zobowiązany odmówić jego przyjęcia i zgłosić zdarzenie Koordynatorowi Antykorupcyjnemu, celem wpisu do Rejestru.
5. Prezenty otrzymane w imieniu jednostki stanowią własność Sanatorium, nie pracownika.

2. Prezenty od pacjentów i ich rodzin

1. Dopuszczalne są:

- a) drobne upominki symboliczne (np. czekoladki, kwiaty, kartka z podziękowaniem),
- b) przekazywane wyłącznie po zakończeniu procesu leczenia lub świadczenia usług,
- c) niepowiązane z obietnicą zysku, priorytetu, przywileju ani wpływu na dostępność świadczeń.

2. Zakazane jest:

- a) przyjmowanie pieniędzy, kart prezentowych, kosztowności, biżuterii oraz innych dóbr o wartości wyższej niż symboliczna,
- b) uzależnianie jakości usług, dostępności lub kolejności świadczeń od przekazania korzyści,
- c) sugerowanie oczekiwania podziękowania, prezentu lub innej korzyści.

3. Prezenty od firm medycznych, farmaceutycznych, dostawców i kontrahentów

1. Zabronione jest przyjmowanie prezentów od firm działających na rynku medycznym, w tym oferujących produkty farmaceutyczne, wyroby medyczne, sprzęt, usługi serwisowe, rozwiązania IT lub szkolenia branżowe.
2. Wyjątek stanowią materiały o charakterze wyłącznie edukacyjnym (np. broszury naukowe, drukowane kompendia, materiały informacyjne).
3. Udział w konferencjach, sympozjach lub wydarzeniach sponsorowanych przez firmę jest dopuszczalny wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.

4. Wręczanie prezentów przez pracowników Sanatorium

1. Pracownikom nie wolno wręczać prezentów, upominków ani innych korzyści przedstawicielom firm, kontrahentom lub osobom trzecim w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Wyjątek stanowią drobne upominki reprezentacyjne przekazywane wyłącznie w imieniu jednostki i wyłącznie za zgodą Dyrektora.

5. Rejestr Prezentów

1. W Sanatorium prowadzi się Rejestr Prezentów, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej Polityki, w którym odnotowuje się zdarzenia związane z przyjęciem, odmową przyjęcia, ofertą przekazania prezentu w przypadkach określonych w pkt 2-4.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia każdego prezentu o wartości przekraczającej 200 zł (słownie: *dwieście złotych i 00/100 gr*), niezależnie od tego, czy został on przyjęty, czy odmówiono jego przyjęcia.
3. Do Rejestru wpisuje się również wszystkie zaproszenia na wydarzenia, konferencje, szkolenia, wyjazdy sponsorowane lub inne świadczenia oferowane przez firmy lub kontrahentów - przed ich przyjęciem.
4. W Rejestrze odnotowuje się także każdy przypadek przekazania prezentu którym zachodzi wątpliwość co do intencji lub ryzyka wpływu na bezstronność pracownika. Zgłoszenia dokonuje pracownik niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zdarzenia.
5. Za prowadzenie Rejestru odpowiada Koordynator Antykorupcyjny, który dokonuje wpisów na podstawie formularzy przekazanych przez pracowników.
6. Dane zgromadzone w Rejestrze podlegają okresowej analizie i kontroli w celu oceny ryzyka wystąpienia zachowań korupcyjnych oraz wdrożenia działań prewencyjnych.
7. Rejestr jest dokumentem wewnętrznym i prowadzony jest w sposób zapewniający poufność danych oraz możliwość odtworzenia wszystkich zgłoszeń podczas kontroli wewnętrznej lub audytu.

Rozdział VII

Polityka kontaktu pracowników Sanatorium z firmami z branży medycznej oraz innymi obecnymi lub potencjalnymi kontrahentami

1. Zasady ogólne prowadzenia kontaktów

1. Wszelkie kontakty służbowe z przedstawicielami firm muszą być prowadzone w sposób bezstronny, etyczny, przejrzysty oraz udokumentowany.
2. Zabronione jest prowadzenie rozmów, negocjacji lub wymiany informacji służbowych poza ustalonym trybem oraz bez wiedzy przełożonego.
3. Pracownik nie może zobowiązywać Sanatorium do jakichkolwiek działań, zakupów, zamówień czy deklaracji bez stosownego umocowania wynikającego z zakresu obowiązków lub pełnomocnictwa.
4. Niedopuszczalne są spotkania lub kontakty, których celem lub skutkiem mogłoby być uzyskanie korzyści osobistej lub wywarcie wpływu na proces decyzyjny Sanatorium.

2. Organizacja spotkań z firmami

1. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, na podstawie pisemnego wniosku. Wniosek składa:
 - a) pracownik Sanatorium – na formularzu stanowiącym załącznik nr 7, lub
 - b) firma/kontrahent – na formularzu stanowiącym załącznik nr 8.

2. Wszystkie wnioski o zgodę oraz udzielone zgody lub odmowy wpisywane są do Rejestru Zgód, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Polityki, prowadzonego przez Koordynatora Antykorupcyjnego.
3. Spotkania odbywają się wyłącznie:
 - a) na terenie Sanatorium lub online,
 - b) w godzinach pracy,
 - c) z udziałem co najmniej dwóch pracowników.
4. Spotkania poza terenem Sanatorium są dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach i wymagają dodatkowego uzasadnienia we wniosku.
5. Prezentacje produktów, wyrobów medycznych lub ofert handlowych mogą odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych; zabronione są rozmowy handlowe na oddziałach, w gabinetach zabiegowych oraz w miejscach udzielania świadczeń pacjentom.
6. Każde spotkanie z przedstawicielem firmy, które odbyło się na podstawie wydanej zgody, podlega wpisowi do Rejestru Spotkań, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki, prowadzonego przez Koordynatora Antykorupcyjnego.

3. Materiały informacyjne, próbki i prezentacje

1. Dopuszczalne jest przekazywanie przez firmy jedynie materiałów informacyjnych o wartości symbolicznej (katalogi, ulotki, dane techniczne, materiały naukowe).
2. Próbki wyrobów medycznych mogą być przekazywane wyłącznie w celu oceny ich jakości technicznej lub przydatności klinicznej.
3. Niedopuszczalne jest przekazywanie materiałów, które mogą być traktowane jako prezent lub korzyść osobista, w szczególności materiałów o charakterze promocyjnym, reklamowym lub majątkowym.

4. Konferencje, szkolenia i wydarzenia sponsorowane

1. Udział pracownika w wydarzeniu krajowym, którego koszty pokrywa firma zewnętrzna (bilet, nocleg, transport, wyżywienie), wymaga pisemnej zgody Dyrektora.
2. Każdy udział w wydarzeniu sponsorowanym musi zostać zgłoszony i odnotowany w Rejestrze Prezentów, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Polityki.
3. Wyjazdy zagraniczne oraz szkolenia finansowane przez firmę zewnętrzną są dopuszczalne wyłącznie, jeżeli:
 - a) mają charakter merytoryczny lub naukowy,
 - b) nie są związane z zobowiązaniem zakupowym lub handlowym Sanatorium,
 - c) nie naruszają bezstronności zawodowej pracownika.

5. Zakazy i ograniczenia

Pracownikowi nie wolno:

1. przyjmować jakichkolwiek korzyści, prezentów lub gratyfikacji finansowych od kontrahentów,
2. zobowiązywać Sanatorium do zakupu produktu lub usługi bez stosownego upoważnienia,

3. negocjować warunków handlowych z przedstawicielami firm niezgodnie z procedurą lub bez obecności drugiego pracownika,
4. rekomendować produktów pacjentom lub gościom w zamian za korzyści lub obietnice wynagrodzenia,
5. prowadzić rozmów handlowych bez uprzedniej rejestracji kontaktu i zgody przełożonego.

Rozdział VIII

Zasady postępowania w przypadku podejrzenia incydentu korupcyjnego

1. Zasady ogólne

1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania przypadków lub podejrzeń incydentów korupcyjnych, niezależnie od stopnia pewności.
2. Zgłoszenia dokonuje się bezpośrednio do Koordynatora Antykorupcyjnego, w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub anonimowej.
3. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy Koordynatora Antykorupcyjnego, zgłoszenia dokonuje się bezpośrednio do Dyrektora Sanatorium.
4. Koordynator Antykorupcyjny prowadzi Rejestr Zgłoszeń, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Polityki, oraz inicjuje działania wstępnej weryfikacji i postępowania wyjaśniającego.
5. Wszystkie zgłoszenia traktowane są poufnie, a tożsamość zgłaszającego chroniona jest w maksymalnym możliwym zakresie.
6. Informacje dotyczące zgłoszeń mogą być ujawniane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji czynności wyjaśniających lub kontrolnych.
7. Osoba zgłaszająca incydent korupcyjny w dobrej wierze nie może ponosić żadnych negatywnych konsekwencji służbowych ani być narażona na jakiegokolwiek formy represji.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność za umyślne zgłoszenie nieprawdziwej informacji w złej wierze.

2. Ścieżka postępowania

2.1. Zgłoszenie

1. Zgłoszenia incydentów korupcyjnych kierowane są do Koordynatora Antykorupcyjnego - ustnie, pisemnie, elektronicznie lub anonimowo, za wyjątkiem sytuacji opisanej w rozdziale VIII ust. 1 pkt 3.
2. Zgłoszenia incydentów korupcyjnych mogą być dokonywane z wykorzystaniem formularza zgłoszenia incydentu korupcyjnego, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej Polityki, albo w innej formie przewidzianej w Polityce.
3. Zgłoszenie powinno zawierać opis zdarzenia, okoliczności, uczestników, datę oraz - jeśli możliwe - dowody lub wskazanie świadków.
4. Zgłoszenia skierowane do innych osób (np. kierownika komórki organizacyjnej) muszą zostać niezwłocznie przekazane Koordynatorowi.
5. Każde zgłoszenie, niezależnie od formy, treści i dalszej kwalifikacji, podlega obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Zgłoszeń, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.

2.2. Wstępna ocena Koordynatora Antykorupcyjnego

1. Po otrzymaniu zgłoszenia Koordynator:
 - a) w terminie 10 dni dokonuje oceny zasadności zgłoszenia,
 - b) może zażądać uzupełnienia informacji lub dodatkowych wyjaśnień,
 - c) podejmuje decyzję o dalszym sposobie procedowania.
2. Koordynator dokonuje kwalifikacji zgłoszenia poprzez wybór jednej z dwóch możliwości:
 - a) brak podstaw do zakwalifikowania zdarzenia jako incydentu korupcyjnego - sprawę uznaje się za zakończoną;
 - b) istnieje uzasadnione prawdopodobieństwo incydentu korupcyjnego - sprawa wraz z zebrany materiał przekazywana jest Zespołowi ds. Przeciwdziałania Korupcji.
3. Rozstrzygnięcie Koordynatora podlega obowiązkowemu wpisowi do Rejestru Zgłoszeń, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Polityki oraz archiwizacji w dokumentacji antykorupcyjnej jednostki zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.

2.3. Prace Zespołu ds. Przeciwdziałania Korupcji

1. Po przekazaniu zgłoszenia przez Koordynatora, w terminie 10 dni zwoływane jest posiedzenie Zespołu.
2. Zespół prowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z własnym regulaminem działania, w szczególności może:
 - a) przeprowadzać rozmowy z osobami zaangażowanymi lub świadkami,
 - b) pozyskiwać dodatkowe dokumenty, dane i oświadczenia,
 - c) analizować zgromadzony materiał dowodowy oraz kontekst sytuacyjny.
3. Postępowanie wyjaśniające powinno zostać zakończone w terminie 14 dni od dnia zwołania posiedzenia Zespołu, chyba że szczególne okoliczności sprawy wymagają jego przedłużenia; w takim przypadku Zespół informuje o tym Dyrektora wraz z uzasadnieniem.
4. Po zakończeniu prac Zespół sporządza Raport, który zawiera:
 - a) ustalenia faktyczne dotyczące zgłoszenia,
 - b) ocenę, czy zdarzenie należy kwalifikować jako incydent korupcyjny,
 - c) rekomendacje działań dla Dyrektora, w szczególności dotyczących:
 - i. środków dyscyplinarnych wobec pracownika,
 - ii. działań organizacyjnych lub systemowych,
 - iii. zawiadomienia organów ścigania - jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.
5. Raport sporządzany jest w formie pisemnej i przekazywany Dyrektorowi jako dokument rozstrzygający.

2.4. Odpowiedzialność za realizację procedury

1. Koordynator Antykorupcyjny odpowiada za:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń,
 - b) ich wstępną ocenę i kwalifikację,
 - c) prowadzenie Rejestru Zgłoszeń,
 - d) przekazywanie spraw do Zespołu ds. Przeciwdziałania Korupcji w przypadkach wskazanych w pkt 2.3 ust. 2 lit. b.

2. Zespół ds. Przeciwdziałania Korupcji odpowiada za prowadzenie postępowania wyjaśniającego, analizę materiału dowodowego oraz sporządzenie Raportu wraz z rekomendacjami dla Dyrektora.
3. Dyrektor jednostki rozpatruje Raport i podejmuje ostateczną decyzję w zakresie działań dyscyplinarnych, organizacyjnych lub skierowania sprawy do właściwych organów.
4. Pracownicy Sanatorium są zobowiązani do zgłaszania wszelkich podejrzeń incydentów korupcyjnych oraz do współpracy z Koordynatorem i Zespołem, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień oraz przekazywanie niezbędnych dokumentów i informacji.

Rozdział IX

Działania prewencyjne

1. Sanatorium prowadzi cykliczne - nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy - szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz zasad etycznych obowiązujących w jednostce.
2. W miarę możliwości kadrowych w komórkach organizacyjnych o podwyższonym poziomie ryzyka korupcyjnego, w szczególności w dziale finansowo – kadrowym oraz stanowiskach związanych z przeprowadzaniem postępowań zakupowych, stosuje się rotacyjne powierzanie zadań w celu ograniczenia ryzyka nadużyć oraz zwiększenia przejrzystości procesów.
3. W Sanatorium prowadzone są kontrole wewnętrzne, w tym audyty okresowe, obejmujące analizę przebiegu procesów zakupowych, finansowych i decyzyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem obszarów podatnych na działania korupcyjne.
4. W przypadku podejmowania decyzji o charakterze majątkowym lub budżetowym stosuje się zasadę udziału co najmniej dwóch osób w procesie akceptacji, zatwierdzenia lub realizacji czynności wywołującej skutek finansowy.
5. Sanatorium prowadzi Rejestr Spotkań z dostawcami, kontrahentami oraz przedstawicielami firm zewnętrznych, obejmujący w szczególności datę spotkania, uczestników oraz przedmiot rozmowy, w celu zapewnienia transparentności kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.
6. Każdy nowo zatrudniony pracownik, ma obowiązek zapoznania się i stosowania procedur antykorupcyjnych obowiązujących w Sanatorium przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków. Zadanie powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych, którzy są odpowiedzialni za zapoznanie nowozatrudnionych pracowników z treścią Polityki antykorupcyjnej. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią niniejszej Polityki kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do stanowiska starszego specjalisty ds. kadr w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Dokumenty wykonawcze systemu antykorupcyjnego

1. Dokumentami wykonawczymi systemu antykorupcyjnego są narzędzia operacyjne niezbędne do stosowania Polityki.
2. Dokumentami wykonawczymi są w szczególności:
 - 1) wzór Rejestru Zgód - załącznik nr 1,
 - 2) wzór Rejestru Spotkań - załącznik nr 2,
 - 3) wzór Rejestru Prezentów - załącznik nr 3,
 - 4) wzór Rejestru Zgłoszeń - załącznik nr 4,

- 5) formularz zgłoszenia incydentu korupcyjnego - załącznik nr 5,
 - 6) analiza ryzyka korupcyjnego - załącznik nr 6.
 - 7) wniosek pracownika o zgodę na spotkanie z przedstawicielem firmy / kontrahenta – załącznik nr 7,
 - 8) wniosek firmy / kontrahenta o zgodę na spotkanie z pracownikami Sanatorium – załącznik nr 8,
 - 9) wzór Raportu Zespołu ds. Przeciwdziałania Korupcji – załącznik nr 9,
 - 10) wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną – załącznik nr 10.
3. Dokumenty wykonawcze udostępnia się pracownikom wewnętrznie; formularz zgody dla firm udostępnia się publicznie w BIP.

Rozdział XI

Sankcje

1. Naruszenie Polityki stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. W zależności od wagi naruszenia mogą zostać zastosowane środki:
 - a) upomnienie lub nagana,
 - b) ograniczenie lub cofnięcie uprawnień stanowiskowych,
 - c) rozwiązanie stosunku pracy, także w trybie art. 52 Kodeksu pracy, jeżeli naruszenie ma charakter ciężki i zawiniony,
 - d) zawiadomienie organów ścigania, jeżeli czyn nosi znamiona przestępstwa.
3. Sankcje stosuje się z poszanowaniem zasady proporcjonalności oraz prawa do obrony pracownika.

Rozdział XII

Wejście w życie

Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzeniem nr 70 Dyrektora SPZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA w Kołobrzegu z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia POLITYKI ANTYKORUPCYJNEJ w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskim MSWiA w Kołobrzegu.

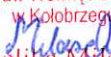
DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

Angielka Milczarek

Załącznik nr 1 do Polityki Antykorupcyjnej

REJESTR ZGÓD NA SPOTKANIA Z FIRMAMI / KONTRAHENTAMI

Lp.	Nr sprawy	Data wniosku	Wnioskodawca	Firma / kontrahent	Cel spotkania (krótko)	Forma spotkania (stacj./online)	Termin spotkania	Decyzja (zgoda / odmowa)	Data decyzji	Osoba decyzyjna	Uwagi / warunki zgody
1.											
2.											
3.											

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu

Angielika Młczarek

Załącznik nr 2 do Polityki Antykorupcyjnej
REJESTR SPOTKAŃ Z FIRMAMI / KONTRAHENTAMI

Lp.	Data spotkania	Firma / kontrahent	Przedstawiciel firmy (imię i nazwisko)	Podstawa spotkania (nr zgody)	Forma (stacj./online)	Miejsce / platforma	Uczestnicy po stronie Sanatorium (min. 2 osoby)	Temat spotkania (krótko)	Czy zgłoszono „prezent” (tak/nie)	Uwagi
1.										
2.										
3.										

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielka Milczarek
Angielka Milczarek

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskowie
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
ul. Portowa 22, 78-100 Kołobrzeg
tel. centr. +48 94/35 44 620
NIP 671-15-54-411

Załącznik nr 3 do Polityki Antykorupcyjnej

REJESTR PREZENTÓW

Lp.	Data zdarzenia	Osoba zgłaszająca	Stanowisko / komórka	Źródło prezentu (pacjent / firma / inne)	Opis prezentu (rodzaj, okoliczności)	Szacowana wartość (PLN)	Status (przyjęto / odmówiono)	Działanie (zwrot / pozostawiono w jednostce / inne)	Data zgłoszenia	Uwagi
1.										
2.										
3.										

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskowie
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielika Młczarek
Angielika Młczarek

Załącznik nr 4 do Polityki Antykorupcyjnej

REJESTR ZGŁOSZEŃ INCYDENTÓW KORUPCYJNYCH

Lp.	Data wpływu zgłoszenia	Forma zgłoszenia (ustna / pisemna / elektroniczna / anonimowa)	Osoba zgłaszająca (jeśli dotyczy)	Komórka organizacyjna	Krótki opis zdarzenia	Osoby wskazane w zgłoszeniu	Wstępna ocena Koordynatora (brak podstaw / przekazano do Zespołu)	Data decyzji	Uwagi
1.									
2.									
3.									

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskowie
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Milczarek
Angielika Milczarek

Załącznik nr 5 do Polityki Antykorupcyjnej

FORMULARZ ZGŁOSZENIA INCYDENTU KORUPCYJNEGO

Formularz służy do zgłaszania podejrzeń lub przypadków incydentów korupcyjnych w rozumieniu Polityki Antykorupcyjnej.

Zgłoszenie może być dokonane imiennie lub anonimowo. Osoby zgłaszające w dobrej wierze podlegają ochronie.

I. Informacje o zgłoszeniu

1. **Data zgłoszenia:**
2. **Forma zgłoszenia:**
 - ☐ ustna
 - ☐ pisemna
 - ☐ elektroniczna
 - ☐ anonimowa
3. **Adresat zgłoszenia:**
 - ☐ Koordynator Antykorupcyjny
 - ☐ Dyrektor Sanatorium (w przypadku zgłoszenia dotyczącego Koordynatora)

II. Dane osoby zgłaszającej (wypełnienie dobrowolne)

1. **Imię i nazwisko:**
2. **Stanowisko / komórka organizacyjna:**
3. **Dane kontaktowe (telefon / e-mail):**

W przypadku zgłoszenia anonimowego część II może pozostać niewypełniona.

III. Opis zdarzenia

1. **Data lub okres zdarzenia:**
2. **Miejsce zdarzenia (jeśli dotyczy):**
3. **Szczegółowy opis zdarzenia (co się wydarzyło, w jakich okolicznościach):**
.....
.....
.....
4. **Osoby uczestniczące lub wskazane w zgłoszeniu (jeśli dotyczy):**
.....

IV. Dodatkowe informacje

1. **Czy zdarzenie było zgłaszane wcześniej?**
 - ☐ tak
 - ☐ nie

120

2. Czy istnieją dowody lub dokumenty związane ze zgłoszeniem?

☐ tak ☐ nie

Jeżeli tak – proszę opisać lub dołączyć:

.....

3. Czy zgłaszający oczekuje informacji zwrotnej o wyniku sprawy?

☐ tak ☐ nie

V. Oświadczenie osoby zgłaszającej (dotyczy zgłoszeń imiennych)

Oświadczam, że zgłoszenie zostało dokonane w dobrej wierze, a przedstawione informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą.

Data:

Podpis:

VI. Część wypełniana przez Koordynatora Antykorupcyjnego

1. Data przyjęcia zgłoszenia:

2. Numer wpisu do Rejestru Zgłoszeń:

3. Wstępna ocena zgłoszenia:

☐ brak podstaw do zakwalifikowania jako incydent korupcyjny

☐ przekazano do Zespołu ds. Przeciwdziałania Korupcji

4. Data decyzji:

5. Podpis Koordynatora:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielika Milczarek
Angielika Milczarek

Załącznik nr 6 do Polityki Antykorupcyjnej

Analiza ryzyka korupcyjnego

Nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Szczegółowy opis ryzyka	Nazwa komórki organizacyjnej, której dotyczy ryzyko
Zawyżanie/zaniżanie szacunkowej wartości zamówienia	Faworyzowanie wybranego wykonawcy, „odsiewanie” konkurencji, pozostawienie jednego preferowanego wykonawcy	Manipulowanie wartością zamówienia poprzez np. zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia procedury. Zawyżanie wartości zamówienia w celu uzyskania preferencyjnych warunków przez preferowanego wykonawcę.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrowski Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Ukryty konflikt interesów	Pracownik faworyzuje oferenta	Sanatorium może zawierać umowy z wykonawcami/dostawcami, w których pracownik ma swoje interesy, czy to finansowe lub innego rodzaju. Podobnie, organizacje zewnętrzne mogą nie w pełni ujawniać wszystkie konflikty interesów, gdy występują o udzielenie zamówienia.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrowski Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Sztuczne dzielenie zamówień	Umożliwienie „ustawianych” zamówień od „swoich” wykonawców	Dzielenie jednorodnych usług, podobnych dostaw na mniejsze części, aby ominąć próg stosowania ustawy PZP.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrowski Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Korupcja	Pracownik faworyzuje oferenta, kuracjusza ponieważ zapłacono łapówkę	1. Oferenci, którzy złożyli wniosek o udzielenie zamówienia, mogą oferować łapówki, nielegalne honoraria lub inne niefinansowe	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrowski Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-

	bądź nielegalne honorarium	korzyści, by wpłynąć na decyzję o udzieleniu zamówienia. 2. Kuracjusze mogą oferować łapówki, niefinansowe korzyści by wpłynąć na decyzję korzystną dla niego.	prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Przygotowanie OPZ pod konkretnego wykonawcę	Faworyzowanie wybranego oferenta w zamian za korzyści	Używanie parametrów technicznych, wymagań serwisowych zawężających konkurencję.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Zmowa oferentów	W celu wygrania, oferenci manipulują procedurami zamówień poprzez zbiórkę przetargową	Wykonawcy/dostawcy mogą wchodzić w nielegalne porozumienia, w celu wyeliminowania konkurencji i podwyższenia cen. Schematy takie mogą obejmować podział rynku, rotację ofert, składanie oferty zabezpieczającej, ograniczanie ofert przetargowych.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Zmowa oferentów	W celu wygrania, oferenci manipulują procedurami zamówień poprzez powoływanie do życia „fałszywego” oferenta.	Wykonawcy/dostawcy mogą utworzyć fikcyjne przedsiębiorstwo, które ma złożyć ofertę w celu podwyższenia kosztów lub generowanie fikcyjnych faktur. Dodatkowo, pracownicy Sanatorium mogą zatwierdzać płatności na rzecz fikcyjnych sprzedawców w celu sprzeniewierzenia funduszy	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Manipulowanie kosztami	Wykonawca manipuluje fakturami w celu zawyżenia kosztów - podwójne	Wykonawcy/dostawcy mogą umyślnie składać fałszywe lub podwójne faktury, działając samodzielnie lub w	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek,

	ujmowanie tych samych kosztów lub fałszywe, zawyżone faktury.	zmowie z pracownikami Sanatorium.	Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Kryteria „miękkie”, uznaniowe	Ukryte faworyzowanie w ocenie ofert	Stosowanie kryteriów typu „doświadczenie personelu” bez mierzalnych wskaźników powodujące szerokie pole do manipulacji i doszacowania wybranej oferty.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywnienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Brak dostarczenia produktu lub dostarczanie substytutów	Wykonawca narusza umowę poprzez nie dostarczanie określonych produktów lub ich zmianę lub zamianę na towary/produkty gorszej jakości.	1. Wykonawcy/dostawcy mogą dostarczać substytutu gorszej jakości zamiast towarów/ materiałów wskazanych w kontrakcie. Mogą też w inny sposób umyślnie ukrywać niespełnianie wymogów kontraktu. Pracownicy Sanatorium mogą współuczestniczyć w tym nadużyciu. 2. Część usług/towarów, których dostarczenie wymagał kontrakt mogły zostać niedostarczone.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywnienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Zawyżanie kwalifikacji personelu	Wykonawca celowo zawyża kwalifikacje pracowników lub jakość ich działań. - Niewłaściwe kwalifikacje personelu lub zmieniony skład personalny przy wykonywaniu projektu.	Wykonawca w swojej ofercie może zaproponować personel odpowiedni do celów projektu, ale w momencie wdrażania będzie wykorzystywał osoby o niższych kwalifikacjach.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywnienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Zawyżanie kwalifikacji	Osoba ubiegająca się o pracę zawyża	Osoba ubiegająca się o pracę celowo może nie	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywnienia, Dział Obsługi Klienta, Dział

	swoje kompetencje.	mówić prawdy o swoich faktycznych doświadczeniach	Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.
Nierzetelne dokumenty	Wykonawca przedstawia nierzetelne dokumenty. Np. fałszuje kwalifikacje personelu	Wykonawca w swojej ofercie proponuje formalnie personel odpowiedni do celów projektu, jednak świadectwa świadczące o kwalifikacjach personelu są sfałszowane.	Dział Finansowo-Kadrowy; Dział Administracyjno-Techniczny, Dział Żywienia, Dział Obsługi Klienta, Dział Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Oddział Uzdrawiskowy Sanatoryjny, Dział Usprawniania Leczniczego, Dział Farmacji Szpitalnej oraz Przełożona Pielęgniarek, Główny Specjalista ds. organizacyjno-prawnych, specjalista ds. obsługi sekretariatu, radca prawny, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - starszy inspektor ds. obrony, Inspektor Ochrony Danych, Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, Starszy inspektor ds. zamówień publicznych, Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-technicznych.

DYREKTOR
 Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
 Sanatorium Uzdrawiskowego
 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
 w Kołobrzegu
Angielika Milczarek
Angielika Milczarek

Załącznik nr 7 do Polityki Antykorupcyjnej

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZGODĘ NA SPOTKANIE
Z PRZEDSTAWICIELEM FIRMY / KONTRAHENTA

I. Dane wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna:
4. Telefon / e-mail służbowy:

II. Dane firmy / kontrahenta

1. Nazwa firmy / kontrahenta:
2. Branża / profil działalności:
3. Imię i nazwisko przedstawiciela firmy:
4. Stanowisko przedstawiciela firmy (jeśli znane):

III. Informacje o planowanym spotkaniu

1. Cel spotkania (krótki opis):
.....
2. Zakres tematyczny spotkania:
.....
3. Forma spotkania:
☐ stacjonarne ☐ online
4. Miejsce spotkania / platforma:
5. Proponowany termin (data i godzina):
6. Przewidywani uczestnicy po stronie Sanatorium (min. 2 osoby):
.....

IV. Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że planowane spotkanie ma charakter służbowy i jest związane z realizacją zadań Sanatorium.
2. Oświadczam, że w ramach spotkania nie dojdzie do przyjęcia prezentów w rozumieniu § III pkt 8 Polityki Antykorupcyjnej.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Polityce Antykorupcyjnej, w szczególności dotyczących dokumentowania kontaktów z firmami.

Data:

Podpis wnioskodawcy:

V. Decyzja

☐ Wyrażam zgodę na spotkanie

☐ Nie wyrażam zgody na spotkanie

Warunki zgody (jeżeli dotyczy):

.....

Data decyzji:

Podpis osoby decyzyjnej:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrawiskowego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Młodo
Angelika Młeczarek

Załącznik nr 8 do Polityki Antykorupcyjnej

WNIOSEK FIRMY / KONTRAHENTA

O ZGODĘ NA SPOTKANIE Z PRACOWNIKAMI SANATORIUM

I. Dane firmy / kontrahenta

1. Nazwa firmy / kontrahenta:
2. Forma prawna:
3. Siedziba (miejscowość):
4. NIP / REGON (jeżeli dotyczy):
5. Branża / profil działalności:

II. Dane osoby reprezentującej firmę

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Telefon kontaktowy:
4. Adres e-mail:

III. Informacje o wnioskowanym spotkaniu

1. Cel spotkania (krótki opis):
.....
2. Zakres tematyczny spotkania:
.....
3. Proponowana forma spotkania:
☐ stacjonarne ☐ online
4. Proponowany termin (data i godzina):
5. Proponowane miejsce spotkania / platforma:

IV. Oświadczenia firmy / kontrahenta

1. Oświadczam, że celem wnioskowanego spotkania jest kontakt służbowy o charakterze informacyjnym lub handlowym, związany z profilem działalności firmy.
2. Oświadczam, że w ramach spotkania nie będą oferowane ani przekazywane pracownikom Sanatorium prezenty w rozumieniu § III pkt 8 Polityki Antykorupcyjnej.
3. Przyjmuję do wiadomości, że spotkania mogą odbywać się wyłącznie po uzyskaniu zgody Sanatorium oraz na warunkach przez nie określonych.

4. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad kontaktu określonych w Polityce Antykorupcyjnej Sanatorium.

Data:

Podpis osoby reprezentującej firmę:

V. Część wypełniana przez Sanatorium

1. **Decyzja:**

- ☐ wyrażono zgodę
☐ odmówiono zgody

2. **Warunki zgody (jeżeli dotyczy):**

.....

3. **Data decyzji:**

4. **Podpis osoby decyzyjnej:**

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielika Milczarek
Angielika Milczarek

Załącznik nr 9 do Polityki Antykorupcyjnej

WZÓR RAPORTU ZESPOŁU DS. PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI

Raport sporządza się po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w Rozdziale VIII Polityki Antykorupcyjnej.

I. Dane identyfikacyjne sprawy

1. Numer sprawy / numer wpisu w Rejestrze Zgłoszeń:
2. Data wpływu zgłoszenia:
3. Forma zgłoszenia (ustna / pisemna / elektroniczna / anonimowa):
.....
4. Data przekazania sprawy przez Koordynatora do Zespołu:
5. Data zwołania posiedzenia Zespołu:
6. Data zakończenia postępowania wyjaśniającego:
7. Skład Zespołu prowadzącego postępowanie (imię i nazwisko / funkcja):
 -
 -
 -

II. Przedmiot postępowania

1. Krótki opis zgłoszenia (streszczenie):
.....
.....
2. Obszar ryzyka / kategoria zdarzenia (np. prezenty, zakupy, relacje z kontrahentami, konflikt interesów, inne):
.....

III. Ustalenia faktyczne

1. Ustalone okoliczności zdarzenia (daty, miejsce, przebieg, osoby):
.....
.....
.....
2. Osoby zaangażowane / wskazane w zgłoszeniu (jeżeli dotyczy):
.....
3. Świadkowie / osoby, od których odebrano wyjaśnienia (jeżeli dotyczy):
.....

IV. Czynności podjęte w toku postępowania

Zaznaczyć właściwe i uzupełnić:

- ☐ analiza dokumentów (jakich?):
- ☐ rozmowy / wyjaśnienia osób (kogo?):
- ☐ pozyskanie oświadczeń (jakich?):

20

- ☐ analiza rejestrów (których?):
- ☐ inne czynności (jakie?):

V. Materiał dowodowy

1. Wykaz dokumentów / dowodów zgromadzonych w sprawie:
 -
 -
 -
2. Informacja o brakach dowodowych (jeżeli dotyczy) i ich przyczynach:
.....

VI. Ocena i kwalifikacja zdarzenia

1. Ocena Zespołu (w tym uzasadnienie):
.....
.....
2. Kwalifikacja zdarzenia:
 - ☐ zdarzenie nie stanowi incydentu korupcyjnego w rozumieniu Polityki
 - ☐ zdarzenie stanowi incydent korupcyjny w rozumieniu Polityki
 - ☐ zdarzenie wymaga dalszych czynności / ustaleń (jakich?):
.....

VII. Rekomendacje Zespołu dla Dyrektora

1. Rekomendowane działania wobec pracownika / osób (jeżeli dotyczy):
 - ☐ brak działań personalnych
 - ☐ rozmowa wyjaśniająca / pouczenie
 - ☐ upomnienie / nagana
 - ☐ inne działania dyscyplinarne (jakie?):
 - ☐ rekomendacja rozwiązania stosunku pracy (jeżeli dotyczy)

Uzasadnienie:
.....
2. Rekomendowane działania organizacyjne / systemowe (np. zmiana procedur, szkolenia, kontrola, zmiana uprawnień):
.....
.....
3. Rekomendacja zawiadomienia organów ścigania (jeżeli dotyczy):
 - ☐ tak ☐ nie

Uzasadnienie:
.....

VIII. Informacje końcowe

1. Czy postępowanie wyjaśniające zostało przedłużone?
 - ☐ nie ☐ tak (uzasadnienie):

2. Uwagi dodatkowe:

.....

IX. Podpisy

Data sporządzenia Raportu:

Podpisy członków Zespołu:

1. (imię i nazwisko) –
(funkcja)
2. (imię i nazwisko) –
(funkcja)
3. (imię i nazwisko) –
(funkcja)

Potwierdzenie przekazania Raportu Dyrektorowi:

Data:

Podpis przewodniczącego Zespołu / osoby przekazującej:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskiego
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kolobrzegu
Angelika Młczarek
Angelika Młczarek

Załącznik nr 10 do Polityki Antykorupcyjnej

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z POLITYKĄ ANTYKORUPCYJNĄ

Ja, niżej podpisany/a:

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna:
4. Data rozpoczęcia zatrudnienia / współpracy:

oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z treścią **Polityki Antykorupcyjnej w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowie MSWiA w Kołobrzegu** wraz z dokumentami wykonawczymi (załącznikami).
2. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Polityce, w szczególności dotyczących: przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów, zasad przyjmowania prezentów, kontaktów z firmami / kontrahentami oraz zgłaszania incydentów korupcyjnych.
3. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie Polityki może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować zastosowaniem sankcji przewidzianych w Polityce oraz przepisach prawa.
4. Oświadczam, że w razie powzięcia informacji o podejrzeniu incydentu korupcyjnego zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu zgodnie z procedurą określoną w Polityce.

Data:

Czytelny podpis pracownika / współpracownika:

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Sanatorium Uzdrowskowie
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Kołobrzegu
Angielika Młczarek
Angielika Młczarek