

Zarządzenie Nr 108A/2026

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSWiA im.
sierżanta Załogi w Katowicach**

z dnia 4 maja 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Polityki Antykorupcyjnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi.

Na podstawie §11 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi zarządzam, co następuje:

§ 1

Niniejszym Zarządzeniem wprowadzam do stosowania w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi „Politykę Antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi do stosowania niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję Kierowników / Ordynatorów wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Szpitala do podpisania w terminie do 14 dni, od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, oświadczenia dotyczącego zapoznania się z jego treścią.
4. Zobowiązuję Kierowników / Ordynatorów wszystkich komórek organizacyjnych Szpitala do przechowywania w prowadzonej dokumentacji, podpisanych przez pracowników w/w oświadczeń.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 67A/2019 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej MSWiA im. sierżanta Załogi w Katowicach im. sierżanta Załogi w Katowicach z dnia 7 sierpnia 2029 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

p. o. DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Katowicach
im. sierżanta Grzegorza Załogi
mgr Zbigniew Żolnierczyk

**Polityka Antykorupcyjna w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. Mając na względzie przeciwdziałanie zdarzeniom mogącym nosić znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć, wprowadza się w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi „Politykę Antykorupcyjną”, której celem jest zapobieganie wystąpieniu tego rodzaju zdarzeń.
2. Polityka antykorupcyjna stanowi element systemu przeciwdziałania korupcji, konfliktowi interesów oraz innym nadużyciom w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. Grzegorza Załogi, mogącym wystąpić we wszystkich obszarach działalności oraz na wszystkich poziomach zarządzania, z udziałem kierownictwa, pracowników, pacjentów, dostawców i podmiotów współpracujących.
3. Niniejsza Polityka określa w szczególności:
 - 1) Zasady dokonywania zgłoszeń zdarzeń mogących nosić znamiona korupcji w Zakładzie;
 - 2) Zasady postępowania ze zgłoszonymi zdarzeniami korupcyjnymi;
 - 3) Zasady postępowania pracowników Zakładu w sytuacji korupcji;
 - 4) Sposób postępowania z prezentami oraz zasady prowadzenia rejestru prezentów;
 - 5) Zakres odpowiedzialności Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi, Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym, Przewodniczącego Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

**Rozdział II
Definicje**

Ilekróć w niniejszej Polityce jest mowa o:

1. **Korupcji** - należy przez to rozumieć czyn:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji;
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką

niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie:

- d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
2. **Zakładzie** - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi;
3. **Pracowniku** — należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Zakładzie, bez względu na formę i podstawę zatrudnienia, osoby/podmioty udzielające świadczeń medycznych na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystę, wolontariusza, praktykanta;
4. **Korzyści majątkowej** - należy przez to rozumieć świadczenie, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu (np. środki pieniężne, przedmioty, zwolnienia z zobowiązań, bezpodstawne upusty przy zakupach towarów lub usług);
5. **Korzyści osobistej** - należy przez to rozumieć pożytek niemający charakteru majątkowego, tzn. nieprzeliczalny na pieniądze. Jest nim świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje;
6. **Konflikcie interesów** — należy przez to rozumieć rzeczywistą lub potencjalną relację między interesem służbowym a interesem prywatnym pracownika Zakładu;
7. **Incydencie o charakterze korupcyjnym** - należy przez to rozumieć każdą niezgodność, w wyniku, której doszło do podejrzenia naruszenia lub naruszenia przepisu prawa, mająca znamiona nadużycia funkcji, prowadząca do uzyskania nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych;
8. **Antykorupcji** — zbiór działań podejmowanych w celu wyeliminowania lub zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia korupcji, wynikających z zapisów niniejszej Polityki;
9. **Ryzyku korupcyjnym** — należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia korupcyjnego lub konfliktu interesów;
10. **Zagrożeniu korupcyjnym** — należy przez to rozumieć sytuację, w której dany obszar działalności służbowej narażony jest na wystąpienie ryzyka korupcyjnego;
11. **Zdarzeniu korupcyjnym**- należy przez to rozumieć (działanie lub zaniechanie) na skutek którego dochodzi do korupcji, czyli nadużycia stanowiska lub władzy do osiągnięcia prywatnych korzyści.
12. **Innym nadużyciu** — należy przez to rozumieć jakąkolwiek czynność lub zaniechanie czynności, włącznie ze świadomym lub nierozważnym wprowadzeniem w błąd lub zamiarem wprowadzenia w błąd w celu przyjęcia finansowej lub innej korzyści, lub uniknięcia zobowiązania.

Rozdział III

Zakres Polityki Antykorupcyjnej

1. Polityka Antykorupcyjna obejmuje całokształt działalności Zakładu wraz ze wszystkimi tworzącymi ją komórkami organizacyjnymi, stanowiskami pracy, funkcjonującymi zespołami oraz komitetami i dotyczy wszelkich działań korupcyjnych, sytuacji konfliktu interesów oraz innych nadużyć z udziałem pracowników, pacjentów, kontrahentów, dostawców, innych osób oraz podmiotów współpracujących z Zakładem.
2. Polityka Antykorupcyjna powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników, pacjentów, kontrahentów, osoby oraz podmioty współpracujące z Zakładem, bez względu na formę zatrudnienia, współpracy, pełnioną funkcję czy rodzaj współpracy.

Rozdział IV

Cel Polityki Antykorupcyjnej

Celem Polityki Antykorupcyjnej jest:

1. Ustalenie jednolitych zasad postępowania, mającego na celu aktywne zapobieganie, ograniczenie i przeciwdziałanie nadużyciom dokonywanym na szkodę Zakładu (zdefiniowanym, jako korupcja lub konflikt interesów).
2. Minimalizacja ryzyka wystąpienia czynu zabronionego.
3. Identyfikacja i ograniczenie ryzyka korupcji w Zakładzie.
4. Budowanie i umacnianie kultury etycznej wśród pracowników Zakładu opartej na standardach etycznych i prawnych.
5. Podnoszenie świadomości pracowników, pacjentów i kontrahentów, dostawców, innych osób oraz podmiotów współpracujących dotyczącej zachowań korupcyjnych oraz przekazanie wyraźnej informacji o braku zgody na jakiegokolwiek zachowania noszące znamiona korupcji.
6. Wzmacnianie zaufania pacjentów do systemu opieki zdrowotnej poprzez kształtowanie jasnych, opartych na przepisach prawa i zasadach etycznych, standardach realizacji świadczeń zdrowotnych.
7. Zapewnienie pełnej transparentności prowadzonych działań Zakładu oraz budowanie wizerunku podmiotu przejrzystego, profesjonalnego i służącego pacjentom.

Rozdział V

Zakres odpowiedzialności

1. Za wdrożenie i przestrzeganie niniejszej Polityki w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi odpowiada Dyrektor.
2. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek zapoznać pracowników z treścią Polityki.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznych procedur ujętych w Polityce w toku wykonywania swoich obowiązków.
4. Wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani do zwracania uwagi na wszelkie przejawy nieprawidłowości w odniesieniu do zadań, za które są odpowiedzialni oraz na wszelkie potencjalne nadużycia.
5. Zasady zgłaszania wystąpienia incydentów o charakterze korupcyjnym oraz innych nadużyć reguluje Rozdział VIII niniejszej Polityki.
6. Pracownicy Zakładu zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad uczciwości, przejrzystości działań oraz rzetelności, a także do zapobiegania konfliktowi interesów, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym, jak również podnoszenia zaufania do Zakładu;
 - b) przestrzegania zasad etyki;
 - c) reagowania na wszelkie zdarzenia i sytuacje, mogące nosić znamiona korupcji,

- konfliktu interesów, bądź innych nadużyć, których są świadkami.
7. Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym jest powoływany przez Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi w drodze Zarządzenia, w którym zostaje wskazany skład zespołu oraz przewodniczący.
 8. Przewodniczący Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym odpowiada w szczególności za:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń incydentów o charakterze korupcyjnym;
 - b) prowadzenie rejestru zgłaszanych incydentów o charakterze korupcyjnym zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki;
 - c) kierowanie pracami Zespołu;
 - d) przedstawianie raportu z działalności Zespołu Dyrektorowi Zakładu;
 - e) prowadzenie rejestru prezentów wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
 9. Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym odpowiada w szczególności za:
 - a) analizę zgłoszonych incydentów o charakterze korupcyjnym,
 - b) sposób postępowania ze zgłoszonym incydem o charakterze korupcyjnym,
 - c) opracowanie raportu z posiedzenia Zespołu, zawierającego propozycję postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszej Polityki,
 - d) organizację i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji,
 - e) monitoring zagrożeń korupcyjnych.
 10. Dyrektor SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi odpowiada w szczególności za:
 - a) zatwierdzenie raportu Zespołu, zawierającego propozycje postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym,
 - b) współdziałanie z Zespołem w zakresie podjęcia decyzji, co do sposobu postępowania z incydem o charakterze korupcyjnym;
 - c) powiadomienie organów ścigania o wystąpieniu incydem o charakterze korupcyjnym, jeśli może ono nosić znamiona przestępstwa;
 - d) zgłoszenia do organu nadzorującego, przypadku zatrudnienia w Zakładzie członka rodziny lub osoby, z którymi pozostaje w związku nieformalnym oraz posiadania udziałów lub innych form związku z firmami, które świadczą lub mogą świadczyć usługi na rzecz Zakładu;
 - e) egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa w związku ze sprawowanym nadzorem na każdym szczeblu funkcjonowania Zakładu w kierunku przeciwdziałania i eliminowania sytuacji problemowych wynikających z konfliktu interesów;
 - f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykorzystania zasobów Zakładu oraz czasem pracy personelu w celu przeciwdziałania i eliminowania możliwości przyjmowania pacjentów w sposób niezgodny z obowiązującymi regulacjami.

Rozdział VI

Działania organizacyjne i edukacyjne

1. W celu kształtowania kultury organizacyjnej, właściwej postawy pracowniczej oraz budowania świadomości w zakresie ryzyka związanego z korupcją i konfliktem interesów, prowadzi się w Zakładzie działalność edukacyjną.
2. Do działalności edukacyjnej zalicza się:
 - a) szkolenia;
 - b) akcje informacyjne;
 - c) samodoskonalenie zawodowe;
 - d) promowanie właściwych postaw przez kadrę kierowniczą.
3. W Zakładzie organizuje się szkolenia dla pracowników z zakresu przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, w tym na bazie materiałów szkoleniowych rekomendowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne oraz szkolenia e-learningowe (m. in. ze strony <https://szkolenia-antykorupcyjne.edu.pl>).
4. Za organizację szkoleń z przedmiotowego zakresu oraz akcje informacyjne odpowiada Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Zakładzie.
5. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość zorganizowania dodatkowych szkoleń

z zakresu przeciwdziałania korupcji i innych nadużyć, dla wybranych grup odbiorców wg pojawiających się potrzeb.

6. Dyrekcja Zakładu, a także kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych promują właściwą postawę oraz konsekwentne realizowanie polityki braku akceptacji dla postaw nieetycznych i noszących znamiona nadużyć.

Rozdział VII

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 pracownika Zakładu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy dla siebie lub innej osoby, w związku z wykonywanymi obowiązkami, jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej - poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz Zakładu.
3. Pracownik Zakładu, realizując obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Zakładu podczas spotkań, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz Zakładu, pod warunkiem, że:
 - a) spotkanie ma charakter oficjalny oraz
 - b) upominek ma charakter i wartość symboliczną oraz
 - c) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze Stron oraz
 - d) upominek ma charakter okolicznościowy.
4. Dopuszcza się przyjmowanie i/lub wręczenie przez pracowników Zakładu:
 - a) materiałów szkoleniowych, konferencyjnych,
 - b) materiałów i przedmiotów promocyjnych lub informacyjno-promocyjnych,
 - c) materiałów edukacyjnych,
 - d) 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. Warunek przyjęcia ww. materiałów jest taki sam jak w przypadku pkt. 3.
5. Przyjęcie korzyści zwyczajowych, o których mowa w pkt 3 i 4 Pracownik każdorazowo ocenia pod kątem zgodności takiego zachowania z zasadami etyki, o których mowa w Rozdziale V ust.6 lit.b).
6. W przypadku powstania wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego, Pracownik Zakładu odmawia przyjęcia korzyści.
7. Pracownika obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania bądź wręczenia korzyści w formie pieniężnej lub ekwiwalentu pieniężnego tj. bonów, voucherów oraz wszelkiego rodzaju innych korzyści.
8. Nie uważa się za zdarzenie korupcyjne przekazanie Pracownikowi zwyczajowego upominku (np. kwiatów) towarzyszącego podziękowaniu pacjenta po zakończeniu procesu leczenia, o ile z okoliczności towarzyszących wręczeniu danego upominku nie wynika, iż uzależniono od niego wykonanie jakiegokolwiek świadczenia Pracownika lub Zakładu.
9. W przypadku zaistnienia zdarzenia korupcyjnego związanego z wręczeniem i otrzymaniem prezentu należy postępować zgodnie z zasadami wskazanymi w Rozdziale VIII pkt 2, 3,4,5,6,7 „Zasady zgłaszania wystąpienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz innych nadużyć”.
10. Przewodniczący Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym prowadzi Rejestr prezentów zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej Polityki.
11. Do rejestru nie wpisuje się prezentów, o których mowa w pkt 4, pkt 8.
12. W przypadku otrzymania przez pracownika Zakładu, wbrew woli lub bez świadomego udziału korzyści, o której mowa w pkt 2, albo przesłania korzyści majątkowej do Zakładu w formie przesyłki, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej, w której wykonuje obowiązki, a następnie sporządzić notatkę służbową w tej sprawie i przekazać ją do Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.
13. Korzyść majątkowa przyjęta przez pracownika Zakładu, o której mowa w pkt 2, może być

w szczególności:

- a) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej;
 - b) nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny;
 - c) zwrócona do podmiotu, który ją przekazał;
 - d) komisyjnie zniszczona.
14. Sposób postępowania z prezentami zarejestrowanymi w prowadzonym rejestrze prezentów ustala Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w porozumieniu z Dyrektorem Zakładu.

Rozdział VIII

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

1. Każdy pracownik Zakładu ma obowiązek zgłosić wystąpienie w Zakładzie zdarzenia mogącego wyczerpywać znamiona korupcji, konfliktu interesów oraz innych nadużyć.
2. Zgłoszenie zdarzenia, o którym mowa w pkt 1. zwane dalej zgłoszeniem, musi nastąpić niezwłocznie po jego zidentyfikowaniu lub powzięciu informacji o jego wystąpieniu.
3. Wystąpienie zdarzenia, o którym mowa w pkt 1 powinien zgłosić pacjent, kontrahent, dostawca, inna osoba lub podmiot współpracujący z Zakładem z chwilą powzięcia informacji o takim zdarzeniu.
4. Zgłoszenia można dokonać osobiście, na piśmie lub w formie elektronicznej.
5. Zgłoszenia osobistego można dokonać w siedzibie Zakładu Dyrektorowi Zakładu albo Zespołowi ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w formie ustnej do protokołu.
6. Zgłoszenie pisemne można:
 - a) przesłać listownie na adres Zakładu;
 - b) złożyć bezpośrednio w Sekretariacie Zakładu w postaci zapieczętowanego listu.
7. Zgłoszenia w formie elektronicznej dokonuje się za pomocą pisma elektronicznego, przesłanego za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP, poczty elektronicznej na adres: korupcja@spzozmswia.katowice.pl
8. Zgłoszenie pisemne/elektroniczne musi zawierać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane osoby/podmiotu, którego dotyczy opisywane zgłoszenie;
 - b) lokalizację incydentu tj. wskazanie komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia;
 - c) kontekst wystąpienia zdarzenia (czas, miejsce, okoliczności, ew. świadkowie);
 - d) opis i przebieg zdarzenia/incydentu;
 - e) czy zdarzenie zostało zgłoszone do innego organu (jeżeli tak, to do jakiego);
 - f) data sporządzenia zgłoszenia;
 - g) dane personalne osoby zgłaszającej i numer kontaktowy;
 - h) podpis osoby zgłaszającej.
9. Zgłoszenia złożone na piśmie lub w formie elektronicznej, ale nie opatrzone podpisem (zgłoszenia anonimowe) uznawane są za sygnały wymagające, co najmniej wstępnej analizy.
10. Osoba dokonująca zgłoszenia powinna zachować dyskrecję, nie omawiając z osobą trzecią sprawy, faktów, podejrzeń czy zarzutów związanych ze zgłoszeniem.
11. Zakład zapewnia poufność danych pracownika i/lub innej osoby dokonującej zgłoszenia, a także osoby, której dotyczy zgłoszenie na każdym etapie postępowania, z wyjątkiem sytuacji gdy ujawnienie danych jest niezbędne do wyjaśnienia sprawy lub wymagane przepisami prawa. Obowiązek zachowania poufności ciąży w szczególności na Zespole ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym, który będzie weryfikował informacje a także na tych, którym została zgłoszona informacja o potencjalnym nadużyciu.

Rozdział IX

Postępowanie ze zgłoszeniami

1. Zgłoszenia, niezależnie od ich formy, zostają przekazane do Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym, gdzie poddawane są weryfikacji. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy pracownika będącego członkiem Zespołu, zostaje on wyłączony z prac Zespołu.
2. Rejestrowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń dokonywane jest przez Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.
3. Proces wstępnej weryfikacji zgłoszeń (na tym etapie domniemych nadużyć, działań korupcyjnych lub sytuacji Konfliktu interesów) powinien być obiektywny, opierać się na faktach i przedstawionych ewentualnych 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.
4. W przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako działanie korupcyjne lub czyn ścigany z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu uprawnione organy ścigania (np. Policja, CBA, Prokuratura).
5. Po przekazaniu zgłoszenia do organów ścigania Dyrektor Zakładu wskazuje osoby i/lub komórki organizacyjne, zobowiązane do podjęcia działań naprawczych, mających na celu oszacowanie i naprawienie ewentualnych szkód wywołanych działaniem korupcyjnym oraz zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.
6. W przypadku, gdy przyjęte zgłoszenie nie znajdzie potwierdzenia w faktach i/lub nie zostanie zakwalifikowane jako nadużycie, Zespół odstępuje od podejmowania dalszych kroków wyjaśniających.
7. Dokonujący zgłoszenia zostaje poinformowany o podjętych działaniach oraz ich rezultatach.

Rozdział X

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 Zakładzie.
2. Monitorowanie zagrożenia korupcyjnego odbywa się za pomocą:
 - a) bieżącego nadzoru nad pojawiającymi się potencjalnymi nieprawidłowościami;
 - b) sprawdzania wszystkich informacji o ewentualnych nieprawidłowościach, nadużyciach oraz odpowiedniego reagowania w przypadku ich potwierdzenia;
 - c) wdrażania do realizacji rekomendacji właściwych organów, w szczególności Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - d) stosowania zasady polegającej na tym, aby 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.
3. Mechanizmem kontrolnym mającym wpływ na monitorowanie zagrożeń korupcyjnych ma m.in. przyjęcie wniosku o wydanie zgody na spotkanie z osobami uprawnionymi do wystawiania recept/inny personel medycznym w celu przedstawienia informacji handlowych stanowiącym załącznik nr 6 oraz rejestr zgód stanowiący załącznik nr 7.
4. Rejestr prowadzony jest w Kancelarii Ogólnej SP ZOZ MSWiA w Katowicach.
5. Zgody na spotkanie z przedstawicielami stanowiący załącznik nr 6 znajduje się w Sekretariacie SP ZOZ MSWiA w Katowicach.
6. Rejestr zgód na spotkanie przedstawiciela firmy farmaceutycznej prowadzony jest w Kancelarii Ogólnej SP ZOZ MSWiA w Katowicach.

Rozdział XI Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym

1. Obszarami działalności Zakładu narażonymi na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych lub konfliktu interesów są w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - b) bezpieczeństwo informacji, w tym informacji niejawnych;
 - c) zawieranie umów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w tym dokonywanie odbioru dostaw, usług i realizacja płatności;
 - d) realizacja projektów IT i zarządzanie systemami IT;
 - e) sporządzanie sprawozdań, opracowań, analiz i wycen;
 - f) polityka kadrowa oraz organizowanie szkoleń;
 - g) odbywanie podróży służbowych;
 - h) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna oraz audyt wewnętrzny;
 - i) udostępnianie informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym jest procesem ciągłym wykonywanym stale w odniesieniu do wszystkich celów i zadań Zakładu.
3. Zarządzanie ryzykiem korupcyjnym, obejmuje swym zakresem analizę i ocenę ryzyka korupcyjnego, postępowanie z ryzykiem korupcyjnym oraz monitorowanie i raportowanie ryzyka korupcyjnego.
4. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem korupcyjnym odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Polityce.
5. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje analizy i oceny ryzyka korupcyjnego, w tym identyfikacji ryzyka korupcyjnego, określenia poziomu ryzyka korupcyjnego i wskazania postępowania z ryzykiem korupcyjnym.
6. Analiza i ocena ryzyka korupcyjnego dokonywana jest także jeżeli zajdą istotne zmiany w środowisku wewnętrznym lub zewnętrznym Zakładu, mogące wpłynąć na pojawienie się nowych zdarzeń lub zmianę uwarunkowań, dotyczących zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych.
7. Analiza i ocena ryzyka korupcyjnego jest dokumentowana, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
8. Wyniki analizy i oceny ryzyka korupcyjnego kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Zespołowi ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym. Zespół sporządza zbiorczy rejestr ryzyk dla całego Zakładu. Zbiorczy rejestr ryzyk korupcyjnych jest przedkładany do akceptacji Dyrektorowi Zakładu.
9. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję dotyczącą postępowania z ryzykiem korupcyjnym. Postępowanie z ryzykiem korupcyjnym może obejmować:
 - a) zapobieganie, czyli działania polegające na zmniejszeniu poziomu ryzyka korupcyjnego;
 - b) unikanie, czyli zaprzestanie działań, które wiążą się z największym ryzykiem korupcyjnym;
 - c) przeniesienie, czy działania polegające na przeniesieniu ryzyka korupcyjnego na inny podmiot;
 - d) tolerowanie, czyli akceptowanie ryzyka korupcyjnego w przypadku, gdy istnieją, wykazane w formie pisemnej, istotne trudności w przeciwdziałaniu ryzyku korupcyjnemu lub, gdy koszty planowanych działań, o których mowa w pkt 1, mogą przekroczyć przewidywane korzyści.
10. Postępowanie z ryzykiem korupcyjnym może oznaczać, że zastosowana zostanie więcej niż jedna metoda postępowania z ryzykiem korupcyjnym, o której mowa w pkt.12.
11. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o tolerowaniu lub unikaniu ryzyka korupcyjnego zidentyfikowanego jako duże lub bardzo duże, decyzja taka powinna być uzasadniona i udokumentowana.
12. W przypadku, gdy w ramach postępowania z ryzykiem korupcyjnym podjęto decyzję dotyczącą zapobiegania, przeniesienia lub unikania ryzyka korupcyjnego, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do zaplanowania działań modyfikujących ryzyko korupcyjne,

- terminu ich realizacji oraz do wskazania osób odpowiedzialnych za realizację tych działań.
13. Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym dokonuje akceptacji planu postępowania z ryzykiem korupcyjnym, sporządzonym przez kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku braku akceptacji uzasadnia swoje stanowisko.
 14. Brak akceptacji Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym wiąże się z koniecznością dokonania ponownej analizy i oceny ryzyka korupcyjnego lub zakresu działań objętych planem postępowania z ryzykiem korupcyjnym.
 15. W przypadku podtrzymania przez Zespół ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym braku akceptacji w sprawie analizy i oceny ryzyk korupcyjnych lub w sprawie postępowania z ryzykiem korupcyjnym, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Zakładu.
 16. Kierownik komórki organizacyjnej monitoruje ryzyko korupcyjne przez ustalanie w szczególności, czy pojawiły się nowe zagrożenia korupcyjne lub nastąpiła zmiana poziomu dotychczas zidentyfikowanych ryzyk korupcyjnych. W przypadku pojawienia się nowych ryzyk, aktualizuje się rejestr ryzyk korupcyjnych poprzez dostarczenie analizy ryzyka korupcyjnego Zespołowi ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.
 17. W przypadku zmaterializowania się ryzyka korupcyjnego, które może wpłynąć na realizację celów i zadań Zakładu, informacja o tym jest przekazywana niezwłocznie przez kierownika komórki organizacyjnej do Zespołu ds. zapobiegania zagrożeniom korupcyjnym, z jednoczesną informacją o podjętych działaniach mających ograniczyć skutki zmaterializowania się ryzyka korupcyjnego.

Rozdział XII

Przepisy końcowe

1. Dyrektor Zakładu ma obowiązek zapoznać nowo zatrudnianych pracowników z Polityką Antykorupcyjną oraz zobligować do jej przestrzegania. Pracownik potwierdza na piśmie informację o zapoznaniu z jej treścią i przestrzeganiu zapisów Polityki poprzez złożenie stosownego oświadczenia.
2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
3. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, włącza się do jego akt osobowych bądź innej prowadzonej dokumentacji.
4. Każdy przypadek niestosowania się do zasad Polityki będzie rozpatrywany oddzielnie i może pociągnąć za sobą konsekwencje służbowe.
5. Polityka antykorupcyjna podlega publikacji na stronie internetowej Zakładu, a także jest dostępna do wglądu w siedzibie Zakładu.

Rozdział XIII **Dokumenty powiązane z Polityką Antykorupcyjną**

1. Dokumenty powiązane z niniejszą Polityką Antykorupcyjną:
 - a) Kodeks Etyki Pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi;
 - b) Regulamin Postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 podlegają corocznemu przeglądowi i weryfikacji pod kątem jasności i przejrzystości zapisów w nich zawartych.
3. Odpowiedzialność w zakresie przeglądu i wymaganej aktualizacji ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wdrożenie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór arkusza analizy i oceny zagrożenia korupcyjnego,

Załącznik nr 2 - Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Polityką antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi,

Załącznik nr 3 - Wzór rejestru zgłaszanych incydentów o charakterze korupcyjnym,

Załącznik nr 4 - Wzór raportu z posiedzenia Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym,

Załącznik nr 5 - Wzór rejestru prezentów,

Załącznik nr 6 – Wzór zgody na spotkanie z przedstawicielem firmy farmaceutycznej,

Załącznik nr 7 – Rejestr zgód na spotkanie przedstawiciela firmy farmaceutycznej.

Wzór analizy i oceny ryzyka zagrożenia korupcyjnego

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Arkusz analizy i oceny ryzyka zagrożenia korupcyjnego

.....1

Analiza i ocena ryzyka korupcyjnego					Ewaluacja ryzyka	Reakcja na ryzyko
Następstwo (N) ²	Prawdopodobieństwo (P) ³	Ocena N ⁴	Ocena P ⁵	Poziom ryzyka = N x P		
Zidentyfikowane ryzyko 1: należy skrótkowo opisać zdarzenie związane z ryzykiem						
Zidentyfikowane ryzyko 2: należy skrótkowo opisać zdarzenie związane z ryzykiem						

.....
Data, podpis sporządzającego

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

¹Arkusz ryzyka dla zadania: proszę skrótkowo opisać zadanie

² Należy odpowiednio wskazać poziom następstwa (nieznaczne, małe, średnie, poważne, katastrofalne) i uzasadnić dokonaną ocenę

³ Należy odpowiednio wskazać poziom prawdopodobieństwa (rzadkie, mało prawdopodobne, średnie, bardzo prawdopodobne, prawie pewne) i uzasadnić dokonaną ocenę

⁴ Należy odpowiednio wskazać (1,2,3,4,5)

⁵ Należy odpowiednio wskazać (1,2,3,4,5)

WYJAŚNIENIA DO ARKUSZA RYZYKA

Następstwo — konsekwencje, rezultat zdarzenia mający wpływ na cele.

Elementy, które należy wziąć pod uwagę przy określaniu skali oddziaływania (następstwa):

- skala potencjalnych strat finansowych (dodatkowych kosztów), zobowiązań finansowych;
- wartość majątku narażonego na utratę bądź uszkodzenie;
- odpowiedzialność prawna wynikająca z niezgodności z przepisami prawa, z postanowieniami umów, istnienie (bądź nie) procedur regulujących dany proces;
- skala zakłóceń organizacyjnych — wpływ na możliwość realizacji celów i zadań, np. brak zachowania ciągłości działania procesów, brak utrzymania funkcjonalności systemu niezbędnych do wykonywania podstawowych celów;
- wpływ na wizerunek (np. w kontekście odbioru społecznego, zainteresowania mediów, zasięg oddziaływania tych mediów);
- stosowane (bądź nie) mechanizmy kontroli oraz ich skuteczność.

Następstwo jest oceniane w skali od 1 do 5 gdzie:

Ocena (N)	Następstwo
1	Nieznaczące
2	Małe
3	Średnie
4	Poważne
5	Katastrofalne

Prawdopodobieństwo — możliwość wystąpienia zdarzenia.

Elementy, które należy wziąć pod uwagę przy określaniu prognozowanej skali prawdopodobieństwa:

- dotychczasowe doświadczenia — częstość występowania danego zdarzenia; duża liczba i intensywność działań podejmowanych w ramach procesu;
- liczba komórek organizacyjnych i innych podmiotów zaangażowanych w realizację zadań w danym obszarze;
- poziom uregulowania prawnego danego obszaru regulacjami o różnym charakterze (ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia).

Prawdopodobieństwo jest oceniane w skali od 1 do 5 gdzie:

Ocena (P)	Prawdopodobieństwo	Przesłanki
1	Rzadkie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku
2	Mało prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się dwa lub trzy razy się w ciągu roku.
3	Średnie	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
4	Bardzo prawdopodobne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się więcej niż kilkakrotnie w ciągu roku.
5	Prawie pewne	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.

Poziom ryzyka - wyrażony w postaci kombinacji następstw oraz ich prawdopodobieństwa. jako iloczyn oceny następstw (N) i prawdopodobieństwa (P)

		Następstwo (N)				
		1	2	3	4	5
Prawdopodobieństwo (P)	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

Ewaluacja ryzyka i reakcja na ryzyko

Poziom ryzyka	Ewaluacja ryzyka	Reakcja na zewaluowane ryzyko
1-5	Małe	Tolerowanie
6-9	Średnie	Tolerowanie Zapobieganie
10-16 oraz 5 gdy P=1 i N=5	Duże	Zapobieganie Przeniesienie Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem) Unikanie
20-25	Bardzo duże	Zapobieganie Przeniesienie Tolerowanie (wraz z pisemnym uzasadnieniem) Unikanie

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Polityką Antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi

Ja niżej podpisana/podpisany

oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z obowiązującą Polityką Antykorupcyjną w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
data i podpis osoby składającej
oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Polityki Antykorupcyjnej
SP ZOZ MSWA
w Katowicach im. sierż. Grzegorza Załogi

Raport z posiedzenia Zespołu ds. przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym	
Data posiedzenia Zespołu:	Skład Zespołu na posiedzeniu:
Numer zgłoszenia	Opis zgłoszenia
Wykaz zgromadzonych dowodów	Informacja o zgłoszonych dowodach
Ocena incydentu	Decyzja Zespołu
Sporządził:	Podpisy członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu:
Decyzja Dyrektora Zakładu	
Zatwierdził:	Data:
	Podpis:

WZÓR REJESTRU PREZENTÓW

Rejestr prezentów

L.p.	Data otrzymania prezentu	Imię i nazwisko pracownika, który otrzymał prezent	Liczba i opis prezentu (prezentów)	Zdarzenie w związku, z którym pracownik otrzymał prezent	Darczyńca oraz podmiot, który reprezentuje	Sposób postępowania z prezentem

Z G O D A

Wyrażam zgodę na spotkanie przedstawiciela firmy farmaceutycznej

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

Pani/Pana

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

legitymującego się dowodem osobistym seria.....nr.....

działającego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr..... z dnia.....

z osobami uprawnionymi do wystawiania recept, zatrudnionymi w SP ZOZ MSWiA
w Katowicach im. sierżanta Grzegorza Załogi.

.....
(podpis Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Katowicach im. sierżanta G. Załogi)

REJEST ZGÓD NA SPOTKANIE PRZEDSTAWICIELA FIRMY FARMACEUTYCZNEJ

Lp.	Data zapisu	Data spotkania	Firma farmaceutyczna	Osoba uprawniona ze strony SP ZOZ MSWiA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				