

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Celem Polityki przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów w Ministerstwie Cyfryzacji, zwanej dalej „Polityką”, jest wsparcie działań prowadzących do zrozumienia i przestrzegania standardów etycznych i regulacji prawnych, wprowadzenie oraz stosowanie efektywnych narzędzi zapobiegających i minimalizujących ryzyko występowania zjawisk korupcyjnych, a także kształtowanie kultury organizacyjnej opartej o zasady etyki i uczciwości zapewniające pogłębienie zaufania do Ministerstwa Cyfryzacji jako profesjonalnej organizacji.

2. Ministerstwo Cyfryzacji kieruje się zasadami etycznego postępowania przez:

- 1) przestrzeganie norm prawnych i etycznych;
- 2) zapewnienie transparentności procesów i działań;
- 3) tworzenie jasnych i czytelnych regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie ustanowienia zespołu doradców do spraw etyki, udzielania zamówień publicznych, prowadzenia magazynu upominków, przeprowadzania naborów i rekrutacji na stanowiska niebędące stanowiskami wyższymi w służbie cywilnej;
- 4) wprowadzenie mechanizmów promowania uczciwości i eliminacji zdarzeń korupcyjnych.

3. Polityka określa jednolite zasady postępowania dla osób zatrudnionych w Ministerstwie Cyfryzacji na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania oraz osób wykonujących zadania na rzecz Ministra lub Ministerstwa Cyfryzacji na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, podstawy prawnej świadczenia pracy, wymiaru czasu pracy i miejsca jej świadczenia.

§ 2. Użyte w Polityce definicje oznaczają:

- 1) członkowie Kierownictwa Ministerstwa – Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) konflikt interesów – wystąpienie okoliczności, które zagrażają bezstronnemu, obiektywnemu i bezinteresownemu wykonywaniu obowiązków służbowych, z uwagi

na względy rodzinne, koleżeńskie, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interesy gospodarcze lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy pracownika Ministerstwa Cyfryzacji;

- 3) kontekst związany z pracą – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy w Ministerstwie Cyfryzacji na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wykonywaniem zadań na rzecz Ministra lub Ministerstwa Cyfryzacji na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy, w ramach których uzyskano informacje na temat naruszeń związanych z zagrożeniem korupcją lub zachowaniem o znamionach korupcji;
- 4) korupcja – korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 712 i 718);
- 5) korzyść majątkowa – każde dobro zaspokajające określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w pieniądzu, w szczególności przyrost majątku, przysporzenie materialne, w tym przedmioty i świadczenia oferowane pracownikowi, a także korzystne umowy, takie jak pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, cesja wierzytelności, zwolnienie z długu, wygranie przetargu;
- 6) korzyść osobista – świadczenie o charakterze niemajątkowym (niepieniężnym), polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, w szczególności obietnica awansu, załatwienia pracy, odznaczenie orderem, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach;
- 7) Ministerstwo – Ministerstwo Cyfryzacji;
- 8) Minister – Ministra Cyfryzacji;
- 9) działanie odwetowe – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa osoby zgłaszającej lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę osobie zgłaszającej, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko osobie zgłaszającej;
- 10) osłona antykorupcyjna – zespół działań podejmowanych przez właściwe organy i służby, wskazane w Wytocznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej;

- 11) osoba zgłaszająca – pracownika, który zgłasza lub ujawnia informacje na temat naruszeń związanych z zagrożeniem korupcyjnym lub zachowaniami o znamionach korupcji;
- 12) pracownik – osobę zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania oraz osobę wykonującą zadania na rzecz Ministra lub Ministerstwa na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;
- 13) zachowanie o znamionach korupcji – czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 14) zagrożenie korupcyjne – nieprawidłowość mogąca powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji.

§ 3. 1. Pracownik jest obowiązany do przeciwdziałania korupcji lub konfliktowi interesów w rozumieniu Polityki.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie wprowadzają rozwiązania zarządcze, które wpierają stosowanie Polityki.

Rozdział 2. Zaangażowanie członków Kierownictwa Ministerstwa

§ 4. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa deklarują pełne zaangażowanie w proces zapewnienia przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, w szczególności przez:

- 1) podejmowanie działań w zakresie ustanowienia Polityki oraz jej promowania;
- 2) wyznaczenie i wpieranie koordynatora do spraw przeciwdziałania korupcji;
- 3) dbanie o dobrą i skuteczną komunikację z pracownikami;
- 4) wdrożenie systemu zgłaszania przez pracowników informacji dotyczących podejrzeń korupcji lub konfliktu interesów, w tym objęcie osób zgłaszających niezbędną ochroną;
- 5) akceptację cyklicznej oceny ryzyka wystąpienia korupcji przeprowadzanej w ramach kontroli zarządczej oraz uwzględnienie jej wyników w zarządzaniu pracą Ministerstwa;
- 6) uwzględnienie zagadnień przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów w działalności szkoleniowej.

Rozdział 3. Koordynator do spraw przeciwdziałania korupcji

§ 5. 1. W Ministerstwie wyznacza się koordynatora do spraw przeciwdziałania korupcji, zwanego dalej „koordynatorem”.

2. Koordynatorem jest pracownik komórki organizacyjnej w Ministerstwie właściwej do spraw koordynacji przeciwdziałania korupcji, pisemnie wyznaczony przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 6. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie efektywnej i aktualnej Polityki;
- 2) udzielanie porad i przedstawianie propozycji wytycznych w odniesieniu do Polityki;
- 3) proponowanie rozwiązań minimalizujących ryzyko wystąpienia korupcji;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie zgłoszeń dotyczących zagrożeń korupcyjnych i zachowań o znamionach korupcji;
- 5) budowanie świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego;
- 6) promowanie kultury uczciwości w organizacji, w tym współpraca z zespołem doradców do spraw etyki;
- 7) współpraca z Biurem Ministra w Ministerstwie w zakresie zagrożeń korupcyjnych i zachowań o znamionach korupcji.

Rozdział 4. Obszary działalności Ministerstwa narażone na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych i konfliktu interesów

§ 7. Obszarami działalności w Ministerstwie szczególnie narażonymi na wystąpienie zagrożeń korupcyjnych i konfliktu interesów są:

- 1) planowanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zawieranie umów;
- 4) dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 6) wydawanie decyzji lub postanowień administracyjnych;
- 7) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie procesu rekrutacji i zatrudniania pracowników;
- 8) dysponowanie europejskimi i krajowymi środkami publicznymi oraz majątkiem Skarbu Państwa;
- 9) opracowywanie dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych;
- 10) zapewnianie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym w zakresie danych osobowych;
- 11) prowadzenie kontroli, w tym projektów oraz programów współfinansowanych ze środków zagranicznych i krajowych.

Rozdział 5. Zapobieganie korupcji i konfliktowi interesów

§ 8. W celu zapobiegania i eliminowania możliwości wystąpienia zagrożenia korupcyjnego, zachowań o znamionach korupcji i konfliktu interesów w Ministerstwie obowiązują następujące zasady postępowania, w szczególności pracownicy:

- 1) przewidują sytuacje, w których zdarzenia te mogą wystąpić i podejmują działania mające na celu zapobieganie ich wystąpieniu;
- 2) nie przyjmują jakichkolwiek korzyści od interesariuszy Ministerstwa oraz nie podejmują z nimi współpracy odpłatnej lub nieodpłatnej, poza działaniami wynikającymi z wykonywania obowiązków służbowych na rzecz Ministerstwa;
- 3) przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie kierują się interesem jednostkowym lub grupowym;
- 4) przestrzegają obowiązujących przepisów prawa i zasad etyki, w tym zasad służby cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zasady bezinteresowności – niekierowania się przy wykonywaniu obowiązków służbowych interesem osobistym, nieoczekiwanie z tytułu realizacji obowiązków służbowych korzyści dla siebie, rodziny lub znajomych,
 - b) zasady bezstronności – realizowania obowiązków służbowych bez osobistych preferencji dla którejkolwiek ze stron postępowania, w sposób przejrzysty, transparenty, niebudzący wątpliwości w zakresie równego traktowania stron i zachowania uczciwej konkurencji;
- 5) prezentują i promują postawę, która stanowczo sprzeciwia się wszelkim zachowaniom mogącym mieć znamiona korupcji lub konfliktu interesów;
- 6) odbywają spotkania z interesariuszami:
 - a) w obecności innego pracownika,
 - b) w godzinach pracy,
 - c) w pomieszczeniach służbowych Ministerstwa lub
 - d) przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub
 - e) jeżeli zachodzi taka konieczność, bez obecności innego pracownika, poza godzinami pracy i poza pomieszczeniami służbowymi Ministerstwa, po poinformowaniu bezpośredniego przełożonego;
- 7) kontaktują się z interesariuszami za pomocą środków komunikacji elektronicznej wyłącznie przy użyciu sprzętu służbowego, służbowego oprogramowania i przy wykorzystaniu służbowych adresów poczty elektronicznej;

- 8) podczas realizacji czynności służbowych zapewniają dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) są obowiązani do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów w kontaktach z interesariuszami, a jeżeli uznają, że może on zaistnieć, są obowiązani niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego na służbowy adres poczty elektronicznej.

2. Bezpośredni przełożony ocenia, czy konflikt interesów zachodzi i decyduje o ewentualnym wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy.

§ 9. W celu minimalizowania ryzyka korupcji oraz konfliktu interesów, jak również w celu podnoszenia świadomości pracowników, w Ministerstwie realizowane są w szczególności następujące działania:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu, w tym w miarę możliwości z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”;
- 2) określenie stanowisk pracy narażonych na ryzyka korupcji oraz konfliktu interesów i przydzielanie zadań w sposób ograniczający nadmierną dowolność, uznaniowość oraz zapewniający zachowanie właściwego nadzoru;
- 3) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ministerstwa;
- 4) wykorzystywanie w zdalnych kontaktach zewnętrznych wyłącznie sprzętu służbowego, służbowych środków komunikacji i służbowego adresu poczty elektronicznej;
- 5) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie działań zarobkowych;
- 6) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych;
- 7) zapewnienie przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu etyki, korupcji i konfliktu interesów;
- 9) składanie przez członków komisji przetargowej oraz biegłych powołanych przez kierownika zamawiającego w przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oświadczenia o braku okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu;
- 10) składanie oświadczenia o nieistnieniu żadnych okoliczności mających wpływ na bezstronność jako członka komisji przeprowadzającej nabór w Ministerstwie do korpusu służby cywilnej;

- 11) składanie oświadczenia przez pracownika o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
- 12) udzielanie odpowiedzi na wątpliwości pracowników, rozpatrywanie każdego ich zgłoszenia, dotyczącego niepokojących zjawisk i podejmowanie w takich przypadkach działań zgodnych z Polityką.

§ 10. 1. Członkowie Kierownictwa Ministerstwa, dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie oraz ich zastępcy na każdym etapie zarządzania ponoszą szczególną odpowiedzialność za zapewnienie realizacji celów tej Polityki.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, odgrywają kluczową rolę w tworzeniu środowiska wolnego od niewłaściwych zjawisk, w szczególności dając osobisty przykład traktowania pracowników z szacunkiem i godnością.

Rozdział 6. System przeciwdziałania ryzyku korupcji i konfliktu interesów w obszarach działalności Ministerstwa

§ 11. 1. System przeciwdziałania ryzyku korupcji i konfliktu interesów jest elementem systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie.

2. W celu zarządzania ryzykiem, o którym mowa w ust. 1, wprowadza się okresową analizę jego wystąpienia.

3. Wyniki analizy ryzyk korupcyjnych, w szczególności odnoszące się do ryzyk o poziomie dużym i bardzo dużym, wraz z planem postępowania z tym ryzykiem, Biuro Ministra przekazuje do koordynatora.

§ 12. Koordynator na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych sporządza diagnozę zagrożeń korupcyjnych w Ministerstwie, którą przekazuje do wiadomości członków Kierownictwa Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych w Ministerstwie.

§ 13. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie prowadzi wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, zwany dalej „wykazem”, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej w Ministerstwie.

2. Wykaz zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
- 2) opis przykładowych zagrożeń korupcyjnych na tym stanowisku.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie są obowiązani do zgłaszania do Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie informacji o konieczności aktualizacji

danych zawartych w wykazie, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany.

4. Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie przy publikowaniu ogłoszenia o naborze kandydatów do służby cywilnej lub zatrudnienia poza korpusem służby cywilnej, zamieszcza informację w warunkach pracy o zagrożeniu korupcją, jeśli występuje na danym stanowisku pracy.

§ 14. 1. Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w Ministerstwie, prowadzi działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej i przeciwdziałaniu konfliktowi interesów, polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników oraz opracowywaniu i upowszechnianiu informacji w tym przedmiocie.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w szczególności przez platformę Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Pracownicy po rozpoczęciu pracy w służbie cywilnej odbywają obowiązkowy moduł szkoleniowy w ramach służby przygotowawczej z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.

Rozdział 7. Zgłaszanie i gromadzenie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji

§ 15. Pracownik, który stwierdzi wystąpienie zagrożenia korupcyjnego lub był świadkiem zachowania o znamionach korupcji, lub otrzymał informację o wystąpieniu w Ministerstwie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu na adres poczty elektronicznej: antykorupcjaMC@cyfra.gov.pl albo ustnie koordynatorowi. Obowiązek ten dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia.

§ 16. 1. Pracownik, do którego w związku z realizacją obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest obowiązany:

- 1) odmówić popełnienia czynu, jeśli to możliwe poprosić współpracownika o udział w rozmowie w charakterze świadka, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz, że może ono zostać potraktowane jako przestępstwo korupcyjne;

- 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji dyrektorowi komórki organizacyjnej w Ministerstwie, w której jest zatrudniony, a dyrektor po dokonaniu oceny sytuacji przekazuje, wraz ze swoją opinią, informację do koordynatora;
- 3) w miarę możliwości zabezpieczyć dowody potwierdzające złożenie propozycji.

2. W przypadku gdy informacja dotycząca zagrożenia korupcyjnego oraz zachowania o znamionach korupcji, przekazana na adres poczty elektronicznej: antykorupcjaMC@cyfra.gov.pl albo koordynatorowi dotyczy:

- 1) członka Kierownictwa Ministerstwa, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego Ministerstwa – jest przekazywana przez koordynatora bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który podejmuje stosowne działania lub przekazuje ją właściwym organom ścigania;
- 2) Dyrektora Generalnego Ministerstwa – jest przekazywana przez koordynatora bezpośrednio Ministrowi, który podejmuje stosowne działania lub przekazuje ją właściwym organom ścigania;
- 3) dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie – jest przekazywana przez koordynatora bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który podejmuje stosowne działania lub przekazuje ją właściwym organom ścigania.

§ 17. 1. Koordynator prowadzi w postaci elektronicznej ewidencję zgłoszeń informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „ewidencją”.

2. Ewidencja zawiera:

- 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
- 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 3) informację o działaniach podjętych w Ministerstwie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.

3. Dane osobowe osoby zgłaszającej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają niezwłocznej pseudonimizacji, której dokonuje koordynator.

Rozdział 8. Postępowanie z informacją o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji

§ 18. 1. Koordynator niezwłocznie przekazuje do Dyrektora Generalnego Ministerstwa albo Ministra informację o otrzymaniu zgłoszenia o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji i dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy. W celu jej przeprowadzenia koordynator może uzyskać niezbędne informacje od pracowników.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa albo Minister po otrzymaniu oceny okoliczności sprawy, o której mowa w ust. 1, podejmuje stosowne działania lub przekazuje sprawę do właściwych organów ścigania.

3. Informacje przetwarzane w toku dokonywania wstępnej oceny okoliczności sprawy dotyczącej zgłoszenia o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji są chronione. Tożsamość osoby zgłaszającej podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych prawem.

§ 19. Koordynator na podstawie ewidencji sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Ministerstwa. Sprawozdanie jest przekazywane do Dyrektora Generalnego Ministerstwa w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 9. Sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia konfliktu interesów

§ 20. 1. Pracownik, który przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub podczas ich wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może powstać konflikt interesów, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie, w której wykonuje zadania, o konieczności wyłączenia go z udziału w wykonywaniu zadań z podaniem przyczyny wyłączenia.

2. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 1, decyduje dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie, z wyjątkiem sytuacji, gdy konflikt interesów dotyczy:

- 1) Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra – o wyłączeniu decyduje Minister;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie – o wyłączeniu decyduje Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 21. Pracownicy mający kontakt z klientami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań są obowiązani do:

- 1) traktowania wszystkich klientów zewnętrznych w sposób bezstronny;
- 2) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać u nich poczucie wdzięczności wobec klientów zewnętrznych.

§ 22. W przypadku powstania u pracownika wątpliwości co do wymaganego od niego zachowania, w tym w przypadku zaistnienia sytuacji mogących wywoływać u niego poczucie wdzięczności wobec klienta zewnętrznego, zwraca się on o pomoc w wyjaśnieniu swojej sytuacji do koordynatora lub do doradcy do spraw etyki.

Rozdział 10. Ochrona informacji oraz osób zgłaszających

§ 23. 1. Wszelkie informacje na temat osób zgłaszających oraz osób, których informacja dotyczy, są chronione.

2. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie upoważnione osoby, w szczególności Minister, Dyrektor Generalny Ministerstwa oraz koordynator.

3. W przypadku, gdy zgłoszone naruszenie nosi znamiona przestępstwa, informacja o tożsamości osoby zgłaszającej oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, podlega przekazaniu do właściwych organów.

4. Zakazane są jakiekolwiek formy odwetu wobec osoby zgłaszającej, w związku ze zgłoszeniem.

§ 24. Niedozwolone jest dokonywanie zgłoszeń informacji o nadużyciu polegających na:

- 1) pomówieniu innych pracowników;
- 2) zgłoszeniu naruszenia przez sprawcę naruszenia.

Rozdział 11. Realizacja działań związanych z osłoną antykorupcyjną

§ 25. 1. Komórka organizacyjna w Ministerstwie właściwa do spraw zamówień publicznych zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Ministerstwo.

2. Komórki organizacyjne w Ministerstwie zgłaszają Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, przedsięwzięcia istotne dla bezpieczeństwa lub interesów ekonomicznych państwa, które powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną. Zgłoszenia dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie za pomocą służbowej poczty elektronicznej wraz z uzasadnieniem.

3. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 2, dotyczą projektów, działań, programów, których wartość jest nie mniejsza niż 150 mln zł. W wyjątkowych przypadkach z uwagi na szczególne znaczenie przedsięwzięcia dopuszcza się możliwość wystąpienia z takim zgłoszeniem dla przedsięwzięć o wartości niższej. W takich sytuacjach zgłoszenie zawiera szczegółowe uzasadnienie.

4. Dyrektor Generalny Ministerstwa przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, Ministrowi wraz ze stanowiskiem w sprawie zasadności objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną. Minister dokonuje oceny stanowiska i podejmuje decyzję o ewentualnym wystąpieniu z wnioskiem o objęcie osłoną antykorupcyjną do właściwych organów.

Rozdział 12. Działania dotyczące korzyści majątkowych uzyskiwanych przez pracowników

§ 26. Biuro Ministra w Ministerstwie wykonuje zadania dotyczące:

- 1) obsługi członków Kierownictwa Ministerstwa w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści prowadzonym przez Państwową Komisję Wyborczą na podstawie art. 12 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 499);
- 2) prowadzenia rejestru korzyści, w którym gromadzone są informacje w zakresie korzyści uzyskiwanych przez pracowników w związku z realizacją obowiązków służbowych.

§ 27. 1. Pracownicy w związku z realizacją obowiązków służbowych nie mogą przyjmować jakichkolwiek korzyści, chyba że uzasadniają to szczególne okoliczności związane ze zwyczajem międzynarodowym, protokołem dyplomatycznym lub współpracą z innymi urzędami obsługującymi organy władzy publicznej.

2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika materiałów przekazywanych w formie reklamy i promocji pod warunkiem, że nie wykraczają one poza aspekt symboliczny związany z przyjętą formą okazania szacunku. Korzyści takie nie podlegają zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3.

3. Pracownicy zgłaszają do Biura Ministra w Ministerstwie informację o przyjęciu korzyści, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia korzyści, a w przypadku jej przyjęcia w związku z zagraniczną podróżą służbową – w terminie 7 dni od zakończenia tej podróży.

4. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracowników korzyści, mającej charakter przedmiotów osobistego użytku, otrzymanej w związku z uczestnictwem w oficjalnych

spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów.

5. Decyzję co do sposobu zagospodarowania korzyści podejmuje:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej w Ministerstwie, w której zadania wykonuje pracownik zgłaszający korzyść;
- 2) właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa, gdy zgłoszenia dokonuje Dyrektor Generalny Ministerstwa, Szef Gabinetu Politycznego lub dyrektor komórki organizacyjnej.

6. Decyzję, o której mowa w ust. 5, podejmuje się biorąc pod uwagę wartość zgłoszonej korzyści oraz okoliczności jej uzyskania.

7. Zasad w zakresie uzyskanych korzyści nie stosuje się do osób, które są obowiązane do zgłaszania korzyści do Rejestru Korzyści, prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

8. Wzór zgłoszenia informacji o przyjęciu korzyści określa załącznik do Polityki.