

Polityka antykorupcyjna w Ministerstwie Finansów

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Polityka ma na celu przeciwdziałanie korupcji, konfliktowi interesów oraz nadużyciom finansowym, a także budowanie kultury uczciwości, przejrzystości i odpowiedzialności w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „Ministerstwem”.

§ 2. Polityka określa:

- 1) sposób przeprowadzenia analizy ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych oraz prowadzenia wykazu dotyczącego stanowisk pracy narażonych na te ryzyka;
- 2) przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych;
- 3) zasady przyjmowania i przekazywania prezentów;
- 4) postępowanie w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów;
- 5) postępowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia ryzyka korupcyjnego;
- 6) działania związane z osłoną antykorupcyjną.

§ 3. Ilekcrc w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) członku Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych, zwanego dalej „Ministrem”, sekretarza stanu w Ministerstwie, podsekretarza stanu w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) czynności służbowej – należy przez to rozumieć każdą czynność mieszczącą się w granicach uprawnień lub obowiązków służbowych pracownika;
- 3) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej albo osobę, której powierzono kierowanie jej pracami;
- 4) kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć interesanta zewnętrznego załatwiającego sprawę w Ministerstwie, w szczególności podatnika, płatnika, inkasenta i ich przedstawicieli, a także obywatela, kontrahenta i jego przedstawiciela oraz kontrolowanego lub zobowiązanego i ich przedstawicieli, pełnomocników, pracowników, kontrahentów, biorących udział w czynnościach służbowych prowadzonych przez pracowników;

- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną określoną w statucie Ministerstwa;
- 6) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć sytuację, w której interes prywatny pracownika może wpływać na jego bezstronność i niezależność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 7) konflikcie interesów postrzeganym – należy przez to rozumieć sytuację, w której mogą powstać choćby potencjalne wątpliwości co do bezstronności i niezależności pracownika w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 8) konflikcie interesów potencjalnym – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik może w przyszłości znaleźć się w sytuacji, w której jego interes prywatny mógłby wpłynąć na jego bezstronność i niezależność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 9) konflikcie interesów rzeczywistym – należy przez to rozumieć sytuację, w której interes prywatny pracownika wpływa na wykonywane przez niego obowiązki służbowe;
- 10) korzyści – należy przez to rozumieć pożytek zaspokajający potrzeby materialne, których wartość da się wyrazić w pieniądzu i niematerialne, polepszające sytuację osoby, która go uzyskuje lub osoby trzeciej;
- 11) korupcji – należy przez to rozumieć 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, z późn. zm.);
- 12) nadużyciu finansowym – należy przez to rozumieć nadużycie finansowe w rozumieniu art. 1 lit. a Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2009 r. poz. 1603);
- 13) osłonie antykorupcyjnej – należy przez to rozumieć osłonę antykorupcyjną w rozumieniu Wytycznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej;
- 14) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć Koordynatora do spraw nieprawidłowości w Ministerstwie lub pracownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw koordynowania przeciwdziałania nieprawidłowościom dotyczącym działalności Ministerstwa, zwanej dalej „komórką do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom”;
- 15) pracownikowi – należy przez to rozumieć również funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w komórce organizacyjnej, funkcjonariusza oddelegowanego do Ministerstwa, w przypadku, o którym mowa w art. 2 ust. 2a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.), oraz osobę oddelegowaną do Ministerstwa, o której mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 16) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego i pośredniego przełożonego pracownika, w tym kierującego komórką organizacyjną;

- 17) ryzyku korupcyjnym – należy przez to rozumieć rodzaj ryzyka operacyjnego wynikający z możliwości wystąpienia działań o charakterze korupcyjnym, takich jak oferowanie, żądanie, wręczanie lub przyjmowanie nienależnych korzyści w celu uzyskania nieuprawnionej przewagi, wpływu na decyzje lub naruszenia zasad bezstronności;
- 18) stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą jednostkę w strukturze organizacyjnej Ministerstwa z przypisanymi jej zadaniami i obowiązkami, które są realizowane przez określonego pracownika.

§ 4. 1. Osoby rozpoczynające pracę albo służbę w Ministerstwie zapoznają się z treścią Polityki niezwłocznie po rozpoczęciu tej pracy albo służby.

2. Zapoznanie się z treścią Polityki potwierdza się w postaci papierowej albo elektronicznej.

Rozdział 2

Sposób przeprowadzenia analizy ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych oraz prowadzenia wykazu dotyczącego stanowisk pracy narażonych na te ryzyka

§ 5. 1. Kierujący komórką organizacyjną przeprowadza analizę ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych w ramach corocznej samooceny ryzyka operacyjnego przeprowadzanej zgodnie z Metodą zarządzania ryzykiem operacyjnym w Ministerstwie Finansów.

2. Analiza ryzyka, o której mowa w ust. 1, obejmuje identyfikację ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów, w tym konfliktem interesów postrzeganym, konfliktem interesów potencjalnym i konfliktem interesów rzeczywistym, oraz ryzyka nadużyć finansowych.

3. W analizie ryzyka, o której mowa w ust. 1, uwzględnia się obszary działalności Ministerstwa szczególnie narażone na wystąpienie ryzyk, o których mowa w ust. 2, w związku z realizowanymi zadaniami, w szczególności w zakresie:

- 1) projektowania prawa, w tym opracowywania projektów aktów normatywnych;
- 2) nadzoru operacyjnego i orzecznictwa, w tym wydawania interpretacji przepisów prawa i orzeczeń;
- 3) audytu i dyscypliny finansowej, w tym prowadzenia poza Ministerstwem kontroli i audytu dotyczącego wydatkowania środków publicznych oraz egzekwowania dyscypliny finansów publicznych;
- 4) ochrony bezpieczeństwa finansowego państwa oraz uczciwej konkurencji rynkowej, w tym przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) rozliczania i obsługi finansowej funduszy strukturalnych, w tym udzielania i rozliczania dotacji ze środków publicznych oraz środków Unii Europejskiej, w tym reform i inwestycji realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;

- 6) administracji i egzekucji danin publicznych, w tym naliczania i egzekucji należności;
- 7) zarządzania działalnością regulowaną, w tym wydawania decyzji, koncesji lub postanowień wydawanych w toku postępowań administracyjnych;
- 8) zarządzania doborem i zatrudnianiem pracowników, w tym procesem naboru;
- 9) zarządzania rozwojem pracowników i szkoleniami, w tym realizacji szkoleń;
- 10) zarządzania środkami budżetowymi, w tym dysponowania środkami publicznymi i majątkiem Skarbu Państwa;
- 11) planowania zakupów, w tym planowania, przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) pozyskiwania składników majątkowych, w tym zawierania umów, odbioru dostaw usług lub robót budowlanych oraz realizacji płatności;
- 13) zarządzania audytem i kontrolą organizacji, w tym prowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego w strukturach Ministerstwa;
- 14) zarządzania relacjami inwestorskimi, rządowymi i branżowymi, w tym wyznaczania przedstawicieli do organów, zespołów i rad;
- 15) zarządzania partnerstwem i współpracą strategiczną, w tym wyboru partnerów i celów współpracy oraz zarządzania relacją, np. z podmiotami międzynarodowymi lub zagranicznymi.

§ 6. 1. W ramach analizy ryzyka, o której mowa w § 5 ust. 1, kierujący komórką organizacyjną identyfikuje stanowiska pracy narażone na ryzyka, o których mowa w § 5 ust. 1, w szczególności w odniesieniu do obszarów, o których mowa § 5 ust. 3.

2. Kierujący komórką organizacyjną identyfikuje stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1, z wykorzystaniem formularza samooceny ryzyka operacyjnego, o którym mowa w Metodycie zarządzania ryzykiem operacyjnym w Ministerstwie Finansów.

3. Kierujący komórką organizacyjną w oparciu o wyniki identyfikacji, o której mowa w ust. 1, w zależności od zadań realizowanych na danym stanowisku pracy i zidentyfikowanego ryzyka, może wprowadzić dodatkowe mechanizmy kontrolne, w tym:

- 1) podział obowiązków;
- 2) wyłączenie pracownika;
- 3) dodatkowy nadzór.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna właściwa do spraw zarządzania ryzykiem operacyjnym w Ministerstwie w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku przekazuje komórce do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom wyniki analizy, o której mowa § 5 ust. 1, w zakresie ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów oraz ryzyka nadużyć finansowych, a także wyniki identyfikacji stanowisk pracy, o których mowa § 6 ust. 1.

2. Komórka do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom na podstawie wyników, o których mowa w ust. 1, prowadzi i aktualizuje wykaz stanowisk pracy narażonych na ryzyka, o których mowa w § 5 ust. 1.

Rozdział 3

Przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych

§ 8. 1. Podnoszenie świadomości pracowników w zakresie przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów i ryzyka nadużyć finansowych jest realizowane w szczególności przez:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie informacji w tym zakresie oraz w zakresie etyki;
- 2) organizowanie szkoleń w tym zakresie na podstawie potrzeb szkoleniowych zgłaszanych przez komórki organizacyjne, w tym komórkę do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom.

2. Działania, o których mowa w ust. 1:

- 1) pkt 1 – realizuje komórka do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom, a w zakresie etyki także doradcy do spraw etyki;
- 2) pkt 2 – realizuje:
 - a) komórka organizacyjna właściwa do spraw rozwoju zawodowego pracowników Ministerstwa – w zakresie pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,
 - b) Krajowa Szkoła Skarbowości – w zakresie funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pełniących służbę w komórce organizacyjnej oraz funkcjonariuszy oddelegowanych do Ministerstwa.

§ 9. 1. W Ministerstwie są realizowane działania w celu minimalizowania wystąpienia ryzyka korupcyjnego, ryzyka związanego z konfliktem interesów oraz ryzyka nadużyć finansowych, w szczególności:

- 1) monitorowanie i nadzorowanie czynności służbowych pod kątem ich realizacji z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 2) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 3) prowadzenie przez pracownika spotkań z klientem zewnętrznym w obecności innego pracownika, w godzinach pracy i w pomieszczeniach służbowych Ministerstwa; spotkania poza tymi pomieszczeniami odbywają się za zgodą przełożonego;
- 4) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- 5) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ministerstwa;

- 6) wykorzystywanie w kontaktach z klientami zewnętrznymi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wyłącznie sprzętu służbowego, służbowego oprogramowania i służbowego adresu poczty elektronicznej;
- 7) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych lub informowanie o podejmowaniu dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych;
- 8) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 9) zapewnianie przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
- 10) składanie przez audytorów, kontrolerów oraz biegłych powołanych do udziału w czynnościach audytowych lub kontrolnych oświadczenia o braku okoliczności wyłączających z udziału w kontroli albo o ich istnieniu;
- 11) składanie przez kierownika zamawiającego, członka komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 12) składanie przez członków komisji przeprowadzającej nabór do pracy albo służby w Ministerstwie oświadczeń o braku konfliktu interesów, po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów do pracy albo służby w Ministerstwie;
- 13) składanie oświadczenia o braku konfliktu interesów przy realizacji reform i inwestycji w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

2. Pracownik ma obowiązek dochowania zasady poufności, chroniąc wszystkie informacje, które zostały mu powierzone lub które pozyskał w ramach wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności gdy ich ujawnienie może mieć wpływ na podmioty, których te informacje dotyczą.

3. Pracownik nie może publicznie ujawniać informacji przetwarzanych w Ministerstwie, w tym w artykule prasowym lub podczas prelekcji, jeżeli takie informacje nie były wcześniej publicznie dostępne lub nie uzyskał zgody kierującego komórką organizacyjną, w której wytworzono te informacje, na ich ujawnienie.

4. Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust. 2 i 3, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego go z Ministerstwem.

§ 10. Kierujący komórką organizacyjną może określić i wdrożyć szczegółową procedurę określającą działania zaradcze minimalizujące zidentyfikowane ryzyka w kierowanej komórce organizacyjnej, w szczególności w zakresie obszarów, o których mowa w § 5 ust. 3.

§ 11. 1. Pracownik mający kontakt z klientami zewnętrznymi podczas realizacji obowiązków służbowych, w szczególności w obszarach, o których mowa w § 5 ust. 3, jest obowiązany do:

- 1) traktowania klientów zewnętrznych w sposób obiektywny;
- 2) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać u niego poczucie wdzięczności wobec klientów zewnętrznych, w szczególności nieprzyjmowania od klientów zewnętrznych żadnych korzyści.

2. W przypadku pojawienia się u pracownika wątpliwości co do zgodności wymaganego od niego sposobu realizacji czynności służbowej z przepisami prawa lub zasadami etyki, pracownik zwraca się do przełożonego, doradcy do spraw etyki lub osoby upoważnionej o pomoc w ich wyjaśnieniu.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania i przekazywania prezentów

§ 12. 1. Niedozwolone jest przyjmowanie przez pracownika nienależnych korzyści lub ich obietnicy w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

2. Korzyścią nie są:

- 1) materiały przekazywane pracownikowi w związku z udziałem w szkoleniu lub konferencji;
- 2) materiały informacyjno-promocyjne o szacowanej wartości nie większej niż 100 zł brutto, w szczególności kalendarze i publikacje informacyjne;
- 3) poczęstunki podczas szkoleń, konferencji oraz oficjalnych krajowych lub międzynarodowych wizyt i delegacji;
- 4) symboliczne upominki o szacowanej wartości nie większej niż 200 zł brutto wręczone pracownikowi, który reprezentuje Ministerstwo podczas służbowych wizyt i spotkań, gdy jest to uzasadnione zwyczajami lub protokołem dyplomatycznym.

3. Pracownik, któremu zostaną wręczone materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 2, lub upominki, o których mowa w ust. 2 pkt 4, ocenia czy ich przyjęcie jest zgodne z zasadami etyki, w tym zasadami służby cywilnej, oraz odpowiednio zasadami etyki korpusu służby cywilnej albo zasadami etyki funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

4. Pracownik odmawia przyjęcia materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, lub upominku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, jeżeli w jego ocenie ich przyjęcie może stanowić naruszenie zasad, o których mowa w ust. 3.

5. Pracownik odmawia przyjęcia upominku, który ma formę pieniężną lub formę ekwiwalentu pieniężnego.

§ 13. 1. Niezwłocznie po przyjęciu materiałów, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 2, lub upominku, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 4, pracownik:

- 1) szacuje ich wartość i informuje o niej przełożonego albo

2) w przypadku wątpliwości co do ich wartości zwraca się o pomoc w jej ustaleniu, w szczególności do przełożonego, doradcy do spraw etyki lub osoby upoważnionej.

2. Pracownik, który w okolicznościach, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 4, przyjął upominek o szacowanej wartości większej niż 200 zł brutto, zgłasza ten upominek do rejestru, o którym mowa w § 17 ust. 1, oraz przekazuje go do komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, pracownik wykonuje w terminie 7 dni od dnia przyjęcia upominku, o którym mowa w ust. 2, a w przypadku jego przyjęcia w trakcie podróży służbowej – w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

4. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się w formie dokumentowej.

§ 14. 1. Upominek o szacowanej wartości większej niż 200 zł brutto:

- 1) zwraca się do podmiotu, który go wręczył; upominku nie zwraca się w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem przez Ministerstwo znacznych kosztów albo
- 2) zagospodarowuje komórka organizacyjna, w której pracownik, który przyjął upominek, wykonuje pracę albo pełni służbę, albo komórka organizacyjna, której upominek został przekazany za zgodą kierującego tą komórką organizacyjną, albo
- 3) przekazuje się pracownikowi, który go przyjął, albo
- 4) nieodpłatnie przekazuje się wybranej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazuje się na cel charytatywny lub społeczny, albo
- 5) niszczy się komisyjnie.

2. Wyboru sposobu postępowania z upominkiem zgodnie z ust. 1 dokonuje kierujący komórką organizacyjną właściwą do spraw gospodarowania mieniem w porozumieniu z kierującym komórką organizacyjną, w której wykonuje pracę albo pełni służbę pracownik, który przyjął upominek, a w przypadku upominku przyjętego przez członka kierownictwa – w porozumieniu z tym członkiem Kierownictwa Ministerstwa.

3. Informacja o wybranym sposobie postępowania z upominkiem niezwłocznie jest przekazywana do komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem, która wpisuje ją do rejestru, o którym mowa w § 17 ust. 1.

§ 15. 1. Komisyjnego zniszczenia, o którym mowa w § 14 ust. 1 pkt 5, dokonuje zespół powołany przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, składa się z pracowników komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem wyznaczonych przez kierującego tą komórką organizacyjną.

3. Z komisyjnego zniszczenia sporządza się protokół.

§ 16. Materiały, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 i 2, i upominki, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 4, opatrzone logo, pracownik wykorzystuje w relacjach służbowych w sposób, który nie narusza zasad etyki, w szczególności zasady neutralności politycznej oraz zasady bezstronności.

§ 17. 1. Komórka organizacyjna właściwa do spraw gospodarowania mieniem prowadzi rejestr upominków o szacowanej wartości większej niż 200 zł brutto.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika, który przyjął upominek, oraz skrót komórki organizacyjnej, w której pracownik ten wykonuje pracę albo pełni służbę;
- 2) datę przekazania upominku oraz okoliczności związane z jego przyjęciem;
- 3) datę dokonania zgłoszenia;
- 4) krótki opis upominku, w tym szacowaną wartość;
- 5) informację o sposobie postępowania z upominkiem;
- 6) uwagi.

§ 18. 1. Pracownik może przekazać upominek w związku z wykonywaniem czynności służbowych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo, w szczególności w okolicznościach, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 4.

2. Wartość upominku, o którym mowa w ust. 1, nie może przekraczać kwoty 200 zł brutto.

3. Przekazanie upominku, którego wartość przekracza kwotę, o której mowa w ust. 2, jest dopuszczalne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku ze spotkaniem z urzędnikiem wysokiego szczebla z innego państwa lub organizacji międzynarodowej.

4. Decyzję o rodzaju przekazywanego upominku oraz jego dopuszczalnej wartości podejmuje:

- 1) kierujący komórką organizacyjną, w której pracownik, o którym mowa w ust. 1, wykonuje pracę albo pełni służbę, albo
- 2) członek Kierownictwa Ministerstwa nadzorujący komórkę organizacyjną, o której mowa w pkt 1, albo przekazujący upominek.

5. Upominek, o którym mowa w ust. 1, pobiera się z komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem.

6. Komórka organizacyjna właściwa do spraw gospodarowania mieniem prowadzi ewidencję pobranych upominków.

Rozdział 5

Postępowanie w przypadku wystąpienia ryzyka konfliktu interesów

§ 19. 1. Pracownik, który przed rozpoczęciem wykonywania czynności służbowej albo podczas jej wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może powstać konflikt interesów postrzegany, konflikt

interesów potencjalny albo konflikt interesów rzeczywisty, powstrzymuje się od wykonywania tej czynności służbowej oraz niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik składa oświadczenie o wyłączeniu się z czynności służbowej, a w razie zaistnienia wątpliwości o wyłączeniu decyduje:

- 1) Minister, jeśli konflikt interesów dotyczy sekretarza stanu w Ministerstwie, podsekretarza stanu w Ministerstwie lub szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 2) Dyrektor Generalny Ministerstwa, jeśli konflikt interesów dotyczy kierującego komórką organizacyjną;
- 3) przełożony pracownika, jeśli konflikt interesów dotyczy pracownika innego niż określony w pkt 1 i 2.

3. W przypadku gdy konflikt interesów dotyczy udziału w projekcie lub innych działaniach, w których uczestniczy pracownik, regulowanych odrębnymi przepisami, zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik dokonuje zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział 6

Postępowanie w przypadku wystąpienia zdarzenia ryzyka korupcyjnego

§ 20. Pracownik podczas spotkań z klientem zewnętrznym nie zachowuje się wobec niego w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za prowokację lub nakłanianie do wręczenia korzyści.

§ 21. 1. W przypadku wystąpienia zdarzenia ryzyka korupcyjnego polegającego w szczególności na proponowaniu pracownikowi korzyści lub obietnicy jej otrzymania albo wręczaniu korzyści, pracownik:

- 1) niezwłocznie w sposób jednoznaczny odmawia przyjęcia korzyści;
- 2) informuje osobę wręczającą korzyść lub składającą propozycję jej wręczenia o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz możliwości uznania jej zachowania za przestępstwo korupcyjne;
- 3) w przypadku jednoznacznego zachowania się klienta zewnętrznego polegającego na wręczeniu korzyści, próbie jej wręczenia albo pozostawieniu korzyści pomimo jednoznacznej odmowy jej przyjęcia – w miarę możliwości zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz dowody, w tym przedmioty stanowiące korzyść majątkową, w szczególności przez zamknięcie pomieszczenia, niedopuszczenie osób postronnych oraz uniemożliwienie zatarcia lub zniszczenia ewentualnych śladów.

2. Pracownik informuje przełożonego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, albo prosi o to innego pracownika.

3. Przełożony, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie ustala okoliczności zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, i sporządza notatkę w tej sprawie.

4. Kierujący komórką organizacyjną zgłasza zdarzenie, o którym mowa w ust. 1, do właściwych organów ścigania, jeżeli na podstawie ustaleń, o których mowa w ust. 3, powziął uzasadnione przypuszczenie o możliwości zaistnienia przestępstwa, o czym informuje Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

5. W przypadku, gdy zdarzenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy:

- 1) sekretarza stanu w Ministerstwie, podsekretarza stanu w Ministerstwie lub szefa Gabinetu Politycznego Ministra – informacja o zdarzeniu jest przekazywana Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który ustala okoliczności zdarzenia lub zgłasza zdarzenie do właściwych organów ścigania;
- 2) Dyrektora Generalnego Ministerstwa – informacja o zdarzeniu jest przekazywana Ministrowi, który ustala okoliczności zdarzenia lub zgłasza zdarzenie do właściwych organów ścigania;
- 3) kierującego komórką organizacyjną – informacja o zdarzeniu jest przekazywana Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który ustala okoliczności zdarzenia lub zgłasza zdarzenie do właściwych organów ścigania.

6. Informacja o zgłoszeniu zdarzenia do właściwych organów ścigania, o którym mowa w ust. 4 i 5, jest przekazywana do komórki do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom.

7. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyrażenie odmowy jej przyjęcia, przepisy ust. 2–6 stosuje się odpowiednio.

§ 22. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu zdarzenia ryzyka korupcyjnego w zakresie działania Ministerstwa, niezwłocznie zgłasza się taką informację zgodnie z:

- 1) przepisami zarządzenia Ministra Finansów z dnia 18 września 2024 r. w sprawie procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 89) albo
- 2) Metodą zarządzania ryzykiem operacyjnym w Ministerstwie Finansów.

Rozdział 7

Działania związane z osłoną antykorupcyjną

§ 23. 1. Kierujący komórką organizacyjną zgłasza członkowi Kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu tę komórkę organizacyjną potrzebę objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w formie wniosku o objęcie przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną, o którym mowa w Wytycznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej.

3. Komórka organizacyjna sporządzająca wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zwrócić się o pomoc w jego sporządzeniu do komórki do spraw przeciwdziałania nieprawidłowości.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, po akceptacji członka Kierownictwa Ministerstwa, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do podpisu Ministra.

5. Kierujący komórką organizacyjną, o którym mowa w ust. 1, przekazuje podpisany wniosek, o którym mowa w ust. 2, do Ministra – Koordynatora Służb Specjalnych, o czym informuje komórkę do spraw przeciwdziałania nieprawidłowości.