

Warszawa, dnia 19 maja 2020 r.

Poz. 65

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie Zasad przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasad przyjmowania i przekazywania prezentów w Ministerstwie Finansów

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Finansów „Zasady przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasady przyjmowania i przekazywania prezentów przez pracowników Ministerstwa Finansów”, zwane dalej „Zasadami”, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych w Ministerstwie Finansów, zwanym dalej „Ministerstwem”, zapoznają pracowników Ministerstwa i funkcjonariuszy pełniących służbę w Ministerstwie z treścią Zasad w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Fakt zapoznania się z treścią Zasad potwierdza się podpisaniem oświadczenia, stanowiącego załącznik do Zasad, w postaci papierowej albo elektronicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Finansów: T. Kościński

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów
z dnia 14 maja 2020 r. (poz. 65)

ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKOM ZWIĄZANYM Z KONFLIKTEM INTERESÓW ORAZ ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA PREZENTÓW W MINISTERSTWIE FINANSÓW

1. Wstęp

Zasady przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasady przyjmowania i przekazywania prezentów w Ministerstwie Finansów, zwane dalej „Zasadami”, stanowią szczegółową regulację do „Polityki przeciwdziałania nieprawidłowościom w Ministerstwie Finansów”¹⁾, zwanej dalej „Polityką”.

Zasady dotyczą wszystkich pracowników Ministerstwa Finansów²⁾, zwanych dalej „pracownikami”.

Definicje przyjęte na potrzeby Polityki mają zastosowanie w Zasadach.

Zasady mają na celu przekazanie pracownikom podstawowych informacji na temat sytuacji, w których może wystąpić konflikt interesów, ryzyk wiążących się z konfliktem interesów oraz działań, które należy podjąć w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, przyjęcia lub przekazania prezentu w związku z realizacją obowiązków służbowych.

Pracownik, przy wykonywaniu obowiązków służbowych, nie może kierować się interesem jednostkowym lub grupowym³⁾, przestrzega obowiązujących przepisów prawa oraz zasad etyki, w tym odpowiednio zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej⁴⁾, zasad etyki funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej⁵⁾, w szczególności zasad bezinteresowności i bezstronności, a w przypadku grup zawodowych, które obowiązują odrębne zasady etyczne – również tych zasad.

Zasada bezinteresowności oznacza, że przy wykonywaniu czynności służbowych pracownik nie kieruje się interesem osobistym, nie oczekuje z tego tytułu korzyści dla siebie, rodziny lub znajomych.

¹⁾ Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 17 lutego 2020 r. (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 20).

²⁾ Przez pracownika rozumie się w szczególności:

- 1) członka Kierownictwa Ministerstwa,
- 2) osobę zatrudnioną w Ministerstwie,
- 3) osobę pełniącą służbę w Ministerstwie,
- 4) osobę współpracującą z Ministerstwem na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 5) osobę delegowaną do pełnienia służby w Ministerstwie,
- 6) praktykanta, stażystę, wolontariusza.

³⁾ Odnosi się to w szczególności do członków korpusu służby cywilnej na podstawie art. 78 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) oraz do funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej na podstawie art. 201 pkt 1 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, z późn. zm.).

⁴⁾ Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. poz. 953).

⁵⁾ Zarządzenie nr 1 Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z dnia 4 stycznia 2019 r. w sprawie w sprawie Zasad etyki funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej.

Zasada bezstronności oznacza natomiast, że pracownik załatwia sprawy bez osobistych preferencji dla którejkolwiek ze stron postępowania w sposób transparentny, stosując zasadę równego traktowania stron i uczciwej konkurencji.

Kierowanie się przez pracownika ww. zasadami pozwoli ograniczyć ryzyko wystąpienia konfliktu interesów.

Podczas realizacji zadań pracownik w szczególności kieruje się interesem publicznym, słusznym interesem strony oraz rozpoznaje konflikty interesów i nie dopuszcza do ich powstawania.

Część I – Przeciwdziałanie ryzykom związanym z konfliktem interesów

1. Pojęcie konfliktu interesów

Konflikt interesów to sytuacja, gdy bezstronne i obiektywne podejmowanie czynności w ramach pełnienia obowiązków może być zagrożone z uwagi na interes ekonomiczny, osobisty, względy rodzinne, koleżeńskie, emocjonalne lub inne związki z uczestnikami, stronami danej czynności lub innymi podmiotami, na które może oddziaływać wynik czynności.

Konflikt interesów zatem to konflikt między obowiązkami publicznymi a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego jego obowiązków i zadań publicznych.⁶⁾

Za konflikt interesów należy w szczególności uznać sytuacje, gdy między pracownikiem a klientem⁷⁾ Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „Ministerstwem”, istnieją powiązania ekonomiczne, osobowe czy rodzinne.

Powiązania ekonomiczne (np. powiązania kapitałowe) występują, jeżeli pracownik bierze udział bezpośrednio lub pośrednio w zarządzaniu przedsiębiorstwem będącym klientem lub w jego kontroli albo posiada udział w kapitale tego przedsiębiorstwa.

Powiązania osobowe dotyczą np. sytuacji, gdy zachodzą powiązania wynikające ze stosunku pracy, powiązania o charakterze rodzinnym lub powiązania majątkowe między pracownikiem a klientem lub osobą pełniącą funkcje zarządzające, kontrolne lub nadzorcze w przedsiębiorstwie będącym klientem.

Powiązania rodzinne to stosunek małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa.

Konflikt interesów występuje w szczególności w sytuacjach, w których pracownik:

⁶⁾ Opracowano na podstawie definicji Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju, por. *Managing Conflict of Interest in the Public Service*, s. 24–25, <http://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf>.

⁷⁾ Przez „klienta” rozumie się interesanta zewnętrznego załatwiającego sprawy w Ministerstwie, w szczególności: podatnika, płatnika, inkasenta i ich przedstawicieli; każdego obywatela, kontrahenta oraz każdego przedstawiciela klienta zewnętrznego zbiorowego (np. organów administracji publicznej, społeczności lokalnych, organizacji pozarządowych, firm itp.) oraz kontrolowanego lub zobowiązanego (i ich przedstawicieli, pełnomocników, pracowników, kontrahentów) biorących udział w czynnościach służbowych prowadzonych przez pracowników.

- 1) wykonuje na rzecz klienta prace lub zajęcia zarobkowe lub inne nieodpłatne czynności, bądź wykonywał je w ostatnim roku lub w okresie przewidzianym przepisami prawa (np. trzy lata w przepisach o zamówieniach publicznych),
- 2) pozostaje albo pozostawał z pracownikiem klienta w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia, lub z którymi jest lub był związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) jest członkiem organów przedsiębiorstwa będącego klientem,
- 4) jest lub w ostatnim roku (chyba że przepisy prawa stanowią o innym okresie) był współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem klienta działającego w formie spółki prawa handlowego.

1.1 Rodzaje konfliktu interesów

Konflikt interesów może wystąpić w trzech postaciach:⁸⁾

- 1) rzeczywistej,
- 2) potencjalnej,
- 3) postrzeganej.

Rzeczywisty konflikt interesów dotyczy konkretnych czynności urzędowych podejmowanych w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi. Sytuacja taka może dotyczyć np. udziału pracownika w komisji przetargowej lub konkursowej albo w przypadku rozpatrywania wniosku czy podania o wydanie decyzji – szczególnie uznaniowej, gdy występują powiązania między tym pracownikiem a klientem ubiegającym się o zamówienie lub składającym wniosek czy podanie.

Potencjalny konflikt interesów dotyczy sytuacji, w których podejmowana przez pracownika aktywność może w przyszłości wpłynąć negatywnie na jego bezstronność lub bezinteresowność. Przykładem takiej sytuacji może być przyjęcie przez pracownika korzyści (np. zaproszenia na obiad lub propozycji zajęć dodatkowych) od osób albo podmiotów, które dotychczas nie były klientami Ministerstwa, ale jest prawdopodobne, że w przyszłości mogą się nimi stać.

Postrzegany konflikt interesów dotyczy sytuacji, w których ze względu na obiektywne okoliczności pracownik jest postrzegany jako osoba kierująca się interesem prywatnym, nawet jeżeli subiektywnie motywowało nim wyłącznie dobro publiczne. Na przykład o takiej sytuacji możemy mówić wówczas, gdy przełożony przyznaje najwyższą premię pracownikowi, który obiektywnie oceniając, w danym okresie pracował najlepiej w danej komórce, ale jednocześnie jest jego dobrym znajomym albo krewnym. Innym przykładem, kiedy możemy mówić o postrzeganym konflikcie interesów, będzie utrzymywanie kontaktów tylko z jednym podmiotem (np. fundacją albo organizacją) przez m.in. zapraszanie jego przedstawicieli do udziału w imprezach okolicznościowych, spotkaniach, czy konsultacjach, podczas gdy w danym obszarze działają również inne podmioty.

⁸⁾ Maciej Wnuk, Konflikt interesów. Czym jest i jak go unikać? Poradnik dla pracowników administracji rządowej, Warszawa 2015.

Występowanie postrzeganego konfliktu interesów jest tak samo szkodliwe dla Ministerstwa, jak przypadki konfliktu rzeczywistego lub potencjalnego. Każdy z nich może wpływać negatywnie na reputację i wizerunek Ministerstwa, resortu finansów oraz służby cywilnej i Służby Celno-Skarbowej. Może również podważać zaufanie obywateli do urzędu.

1.2 Poufność informacji

Z pojęciem konfliktu interesów wiąże się także kwestia poufności informacji. Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej⁹⁾ członek korpusu służby cywilnej jest obowiązany dochować tajemnicy ustawowo chronionej. Taką tajemnicą jest np. tajemnica skarbowa, którą są objęte indywidualne dane zawarte w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych, np. przez podatników lub płatników¹⁰⁾.

Ze względu na wagę spraw prowadzonych w Ministerstwie 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 informacje dotyczą. Ujawnienie takich informacji może stanowić naruszenie zasad bezinteresowności i bezstronności.

Przykładem niewłaściwego wykorzystania informacji może być nabycie albo sprzedaż akcji, obligacji czy innych instrumentów finansowych na podstawie informacji, do których pracownik ma dostęp w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

Pracownik nie może publicznie ujawniać informacji przetwarzanych w Ministerstwie (np. w artykule prasowym czy podczas prelekcji), jeżeli takie informacje nie były wcześniej publicznie dostępne lub nie uzyskał odpowiedniej zgody na ich przekazanie.

Pracownik ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji także po ustaniu stosunku prawnego łączącego go z Ministerstwem.

2. Zapobieganie ryzykom związanym z konfliktem interesów

W przypadku gdy pracownik podejmuje czynności służbowe w sytuacji konfliktu interesów, wystąpić mogą m.in. ryzyka:

- 1) przyznania sobie lub innym podmiotom nieuzasadnionych bezpośrednich lub pośrednich korzyści,
- 2) odmowy przyznania danym podmiotom praw lub korzyści, do których są uprawnione,
- 3) wykonania czynności nieetycznej lub stanowiącej wykroczenie albo przestępstwo,
- 4) zaniechanie wykonania czynności, które są nakazane lub nienależyte wykonanie takich czynności.

⁹⁾ Art. 76 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

¹⁰⁾ Art. 293 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, z późn. zm.).

Pracownik powinien mieć świadomość możliwości wystąpienia ryzyk związanych z konfliktem interesów, przewidywać sytuacje, w których ten konflikt może wystąpić i podejmować działania mające na celu zapobieganie ich wystąpieniu.

Uwzględniając ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, pracownik nie przyjmuje żadnych korzyści od klientów oraz nie podejmuje z nimi współpracy (odpłatnej i nieodpłatnej), poza działaniami wynikającymi z wykonywania obowiązków służbowych na rzecz Ministerstwa. Ograniczenie to dotyczy w szczególności podejmowania dodatkowego zatrudnienia czy zajęć zarobkowych.

2.1 Analiza ryzyka

W komórkach organizacyjnych Ministerstwa co najmniej raz w roku przeprowadza się analizę ryzyka, w ramach której są identyfikowane obszary działania komórki oraz stanowiska pracy, najbardziej zagrożone wystąpieniem ryzyka konfliktu interesów.

Analizę tę przeprowadza się na podstawie Zasad dotyczących zarządzania ryzykiem nieprawidłowości w Ministerstwie Finansów.

2.2 Mechanizmy kontrolne

Na podstawie analizy ryzyka, dyrektor komórki organizacyjnej wdraża właściwe mechanizmy kontrolne ograniczające ryzyko wystąpienia konfliktu interesów, uwzględniając w szczególności przykłady przedstawione w pkt 2.2.1–2.2.4. Sposób wdrożenia mechanizmów kontrolnych opisuje się w adekwatnej formie, np. procedur, instrukcji, regulaminu odnoszącego się do danego obszaru. Stosowanie w komórce organizacyjnej przyjętych mechanizmów kontrolnych jest udokumentowane.

2.2.1 Oświadczenie o unikaniu konfliktu interesów

Każdy pracownik składa oświadczenie, które ma na celu potwierdzenie, że pracownik jest świadomy bezwzględnej konieczności unikania konfliktu interesów oraz obowiązujących zasad bezinteresowności, bezstronności i poufności.

Dodatkowo, w przypadku stanowisk szczególnie narażonych na ryzyka związane z konfliktem interesów (zidentyfikowanych na podstawie analizy ryzyka, o której mowa w pkt 2.1), pracownik każdorazowo składa dodatkowe oświadczenie, że z danym klientem, którego sprawę ma rozpatrywać nie łączą go żadne stosunki, które mogłyby wzbudzać podejrzenia o konflikt interesów.

Powyższe oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu karnego.¹¹⁾

¹¹⁾ Art. 233 ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. 2019 poz.1950, z późn. zm.).

2.2.2 Wyłączenie pracownika

W przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego oraz podjąć czynności przewidziane prawem. Przełożony wyłącza pracownika z danej czynności.

Przepisy prawa nakazują obligatoryjne wyłączenie pracowników w szczególności w przypadku spraw dotyczących:

- 1) zobowiązań podatkowych oraz innych spraw normowanych przepisami prawa podatkowego¹²⁾ oraz postępowania administracyjnego,¹³⁾ m.in. gdy:
 - a) jest stroną postępowania albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) w sprawach swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) w sprawie, w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej;
- 2) zamówień publicznych¹⁴⁾ – m.in. jeśli pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia.

2.2.3 Właściwy podział zadań

Kadra kierownicza, dokonując wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, uwzględnia ryzyko konfliktu interesów, w tym zapewnia poziom niezależności niezbędny do właściwej realizacji przydzielonych zadań, wprowadza nadzór zapewniający zatwierdzenie podejmowanych decyzji przez niezależne, kompetentne osoby oraz wprowadza system zastępstw. Zadania są przydzielane w taki sposób, aby unikać ryzyka konfliktu interesów.

2.2.4 Unikanie sytuacji, które skutkować mogą konfliktem interesów w przyszłości

W celu uniknięcia potencjalnego konfliktu interesów pracownik nie wchodzi w relacje, które mogłyby wywoływać poczucie wdzięczności w stosunku do osób i podmiotów, których sprawy pracownik może załatwiać w przyszłości. W szczególności pracownik nie może w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych przyjmować od klientów żadnych korzyści.

¹²⁾ Art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

¹³⁾ Art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.).

¹⁴⁾ Art. 17 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.).

Korzyść jest rozumiana jako:

- 1) korzyść majątkowa – korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu (nie tylko przyrost majątku, np. przyjęcie pieniędzy, prezentu, darowizny, zwolnienie ze zobowiązania, ale także wygranie przetargu, korzystne umowy),
- 2) korzyść osobista – korzyść zarówno dla siebie, jak i dla kogoś innego; to świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, przyjęcie na staż),
- 3) uniknięcie strat majątkowych (np. powołanie się na pracę w Ministerstwie, żeby uniknąć mandatu karnego).

3. Wykrywanie przypadków konfliktu interesów

W celu wykrywania przypadków konfliktu interesów, w Ministerstwie są prowadzone wrywkowe kontrole oświadczeń, o których mowa w pkt 2.2.1, co najmniej raz na trzy lata. Kontrole takie mogą być przeprowadzane we współpracy z koordynatorem do spraw nieprawidłowości. W trakcie tych kontroli są porównywane m.in. dane pracownika z danymi podmiotu, którego sprawę załatwiał. Brane pod uwagę są wszelkie możliwe powiązania, m.in. kapitałowe i osobowe.

Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie zapobiegania ryzykom związanym z konfliktem interesów podlega ocenie w ramach działań komórki właściwej do spraw audytu wewnętrznego.

4. Postępowanie ze zidentyfikowanymi przypadkami nieprawidłowości

Samo wystąpienie konfliktu interesów nie jest jeszcze nieprawidłowością. Do nieprawidłowości dochodzi dopiero wówczas, gdy w przypadku zaistnienia konfliktu interesów pracownik nie podejmuje stosownych działań przewidzianych prawem lub regulacjami wewnętrznymi.

Informację o każdym przypadku nieprawidłowości przekazuje się w trybie określonym w Polityce.

Część II – Zasady dotyczące przyjmowania i przekazywania prezentów w Ministerstwie Finansów

1. Zasady dotyczące przyjmowania prezentów

1.1 Ogólna zasada i pojęcie prezentu

Pracownik w związku z realizacją obowiązków służbowych nie może przyjmować jakichkolwiek prezentów, z wyłączeniem okoliczności, o których mowa w punkcie 1.2.

Prezent rozumiany jest jako wręczone lub przyjęte dobra materialne mające wartość pieniężną, za które wręczający lub przyjmujący nie płaci.

Nie są traktowane jako prezenty materiały szkoleniowe, konferencyjne lub informacyjno-promocyjne, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem w danym wydarzeniu.

1.2 Szczególne okoliczności

Pracownik może przyjąć zwyczajowy prezent, jeśli to uzasadniają szczególne okoliczności związane z:

- 1) międzynarodowym zwyczajem,
- 2) protokołem dyplomatycznym,
- 3) współpracą z innymi urzędami obsługującymi organy władzy publicznej.

Powyższe okoliczności nie odnoszą się do sytuacji, w której prezent jest oferowany przez klienta Ministerstwa.

Pracownik samodzielnie ocenia wartość otrzymanego prezentu. W przypadku gdy wartość jednostkowego prezentu przekracza 200 zł brutto, pracownik przekazuje go na rzecz Ministerstwa, w trybie określonym w punkcie 2.1.

Niedopuszczalne jest przyjmowanie prezentu, który ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, np. bony lub vouchery.

Każdorazowo przyjęcie zwyczajowych prezentów pracownik ocenia pod kątem zgodności takiego zachowania z zasadami etyki, w tym zasadami służby cywilnej i zasadami etyki służby cywilnej oraz zasadami etyki funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

Konieczność dokonania analizy pod kątem etycznym dotyczy również przyjęcia zaproszenia na posiłki, nieodpłatne konferencje oraz imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia kulturalne.

Pracownik ocenia w szczególności, czy przyjęcie prezentu może wywołać ryzyko konfliktu interesów czy korupcji (np. okoliczności przyjęcia prezentu wskazują, że wręczająca strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub prezent ma wywołać zobowiązanie) lub naruszyć zasadę neutralności politycznej (np. udział pracownika w danym wydarzeniu może być wykorzystany do celów politycznych lub lobbingu).

W sytuacjach budzących wątpliwości pracownik skonsultuje się z przełożonym lub doradcą do spraw etyki.

2. Postępowanie z przyjętymi prezentami

2.1 Prezenty o wartości przekraczającej 200 zł brutto

Prezenty o wartości przekraczającej 200 zł pracownik przekazuje na rzecz Ministerstwa, nie później niż w terminie 14 dni od dnia przyjęcia prezentu. Prezent jest ewidencjonowany przez komórkę organizacyjną właściwą do spraw komunikacji i promocji.

Prezent o charakterze spersonalizowanym może zostać przekazany przez Ministerstwo na rzecz pracownika, który go otrzymał.

O przeznaczeniu pozostałych prezentów decyduje komórka organizacyjna właściwa do spraw komunikacji i promocji (np. mogą one zostać przekazane na rzecz wybranej organizacji charytatywnej).

Stosowanie Zasad nie zwalnia członków Kierownictwa Ministerstwa z obowiązku wynikającego ze szczegółowych przepisów,¹⁵⁾ dotyczących zgłoszenia informacji o otrzymanej darowiźnie do Rejestru korzyści, prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą.

2.2 Prezenty o wartości nieprzekraczającej 200 zł brutto lub materiały

Pracownik, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, decyduje o sposobie wykorzystania prezentów, które uzyskał w okolicznościach, o których mowa w pkt 1.2 – o wartości nieprzekraczającej 200 zł brutto oraz materiałów szkoleniowych, konferencyjnych lub informacyjno-promocyjnych, o których mowa w pkt 1.1.

W przypadku prezentów oraz materiałów szkoleniowych, konferencyjnych lub informacyjno-promocyjnych opatrzonych logo, pracownik ocenia, czy ich wykorzystanie w relacjach służbowych nie będzie naruszeniem zasad etyki – w szczególności zasady neutralności politycznej lub zasady bezstronności. Na przykład użycie notatnika opatrzonego logo firmy z danej branży podczas spotkania z przedstawicielami innej firmy z tej samej branży, może być przez nich odebrane jako postrzegany konflikt interesów.

3. Przekazywanie prezentów przez pracowników MF

W związku z wykonywaniem zadań służbowych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo, w szczególności w przypadkach, o których mowa w pkt 1.2 – np. podczas reprezentowania Ministerstwa podczas kurtuazyjnych spotkań krajowych lub zagranicznych, pracownik może przekazać prezent drugiej stronie.

Nominalna wartość prezentu przekazywanego przez pracownika nie przekracza 200 zł brutto. Przekroczenie tej wartości może mieć miejsce jedynie w szczególnych okolicznościach – np. w związku z wizytą wysokiego szczebla urzędnika z innego kraju lub organizacji międzynarodowej. Każdorazowo decyzję o przekazaniu prezentu, jego rodzaju oraz wartości podejmuje odpowiednio dyrektor komórki organizacyjnej lub właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa.

Pracownik pobiera prezent z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań Dyrektora Generalnego Ministerstwa w zakresie gospodarowania mieniem, na podstawie wniosku

¹⁵⁾ Art. 12 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399).

zatwierdzonego przez dyrektora komórki organizacyjnej lub właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa.

Ewidencję pobranych prezentów prowadzi komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadań Dyrektora Generalnego w zakresie gospodarowania mieniem administracyjnych.

Część III – Oświadczenie o zapoznaniu się z Zasadami

Każdy pracownik jest obowiązany do zapoznania się z treścią Zasad i poświadczenia tego faktu podpisaniem oświadczenia sporządzonego według wzoru określonego w załączniku do Zasad.

Oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej, w szczególności aktach osobowych pracownika.

W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w Zasadach, pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, egzekwowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Załącznik do Zasad przeciwdziałania
ryzykom związanym z konfliktem interesów
oraz zasad przyjmowania i przekazywania
prezentów w Ministerstwie Finansów

WZÓR

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKOM ZWIĄZANYM Z KONFLIKTEM INTERESÓW ORAZ ZASADAMI PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA PREZENTÓW W MINISTERSTWIE FINANSÓW

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej, w której pracuje lub pełni służbę pracownik)

Oświadczam, że zapoznałam(-em) się z treścią Zasad przeciwdziałania ryzykom związanym z konfliktem interesów oraz zasad przyjmowania i przekazywania prezentów w Ministerstwie Finansów i przyjmuję je do stosowania.

Oświadczam, że nie są mi znane żadne okoliczności, które mogłyby podważyć moją bezinteresowność i bezstronność w wykonywaniu przeze mnie obowiązków.

Jeżeli podczas wykonywania swoich obowiązków stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast przełożonemu i – jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony – zgodnie z decyzją przełożonego zaprzestane udziału we wszystkich działaniach powiązanych sytuacją konfliktu.

Powierzone mi sprawy zachowam w poufności. Nie ujawnię informacji, które zostały mi ujawnione lub które pozyskałam(-em) w Ministerstwie Finansów. Nie zrobię niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji. Zobowiązuję się zachować w poufności i tajemnicy wszelkie informacje lub dokumenty, które zostały mi ujawnione lub które pozyskałam(-em) lub przygotowałam(-em) w trakcie wykonywania moich obowiązków.

....., dnia

(miejsowość)

.....
(podpis)