



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRZEMYSŁU

Katowice, dnia 18 lipca 2025 r.

Poz. 17

ZARZĄDZENIE MINISTRA PRZEMYSŁU¹⁾

z dnia 17 lipca 2025 r.

w sprawie polityki antykorupcyjnej oraz przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Ministerstwie Przemysłu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa sposób:

- postępowania w Ministerstwie Przemysłu, zwanym dalej „Ministerstwem”, w sytuacji wystąpienia, w zakresie działania Ministerstwa lub organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra Przemysłu, zwanego dalej „Ministrem”, zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich zgłaszania, gromadzenia i ewidencjonowania;
- przeprowadzania identyfikacji i analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenia wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej w Ministerstwie;
- przeciwdziałania konfliktowi interesów;
- wykonywania w Ministerstwie zadań w zakresie:
 - realizowania obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści prowadzonym przez Państwową Komisję Wyborczą,
 - zgłaszania korzyści uzyskiwanych przez pracowników Ministerstwa w związku z realizacją zadań lub obowiązków służbowych;
- przewodzenia w Ministerstwie działań związanych z osłoną antykorupcyjną;
- postępowania w Ministerstwie w sytuacji wystąpienia, w zakresie działania Ministerstwa lub organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- członkach kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego Ministerstwa;
- konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy interesem publicznym rozumianym jako interes państwa, ogółu społeczeństwa (dobro wspólne) a interesem prywatnym, osobistym (jednostkowym lub grupowym) wpływający negatywnie na bezstronne i bezinteresowne wykonywanie obowiązków służbowych;

¹⁾ Minister Przemysłu kieruje działem administracji rządowej – gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przemysłu (Dz. U. poz. 2727 oraz z 2024 r. poz. 289 i 999).

- 3) korupcji – należy przez to rozumieć czyn określony w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 712 i 718);
- 4) korzyści – należy przez to rozumieć każdy pożytek zaspokajający zarówno potrzeby materialne, których wartość da się wyrazić w pieniądzu, jak i niematerialne, polepszające sytuację osoby, która go uzyskuje;
- 5) nadużyciu finansowym – należy przez to rozumieć każde działanie albo zaniechanie prowadzące albo mogące prowadzić do nieprawidłowości w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w rozumieniu prawa krajowego oraz przepisów unijnych, przejawiające się w szczególności wykorzystaniem lub przedstawieniem fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków budżetowych, nieujawnieniem informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwym wykorzystaniem takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 6) osłonie antykorupcyjnej – należy przez to rozumieć zespół czynności mających na celu rozpoznawanie i przeciwdziałanie przez właściwe służby korupcji w życiu publicznym i gospodarczym oraz działaniom wymierzonym w interesy ekonomiczne państwa, wskazane w Wytycznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej oraz w innych aktach prawnych dotyczących tej problematyki;
- 7) osobach zatrudnionych w Ministerstwie – należy przez to rozumieć pracowników Ministerstwa oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Ministra lub Ministerstwa na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;
- 8) pełnomocniku do spraw przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym (pełnomocniku) – należy przez to rozumieć pracownika Ministerstwa, któremu powierzono inicjowanie i koordynowanie działań antykorupcyjnych, w szczególności polegających na identyfikacji, ujawnieniu i eliminowaniu zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji oraz prowadzeniu działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym w zakresie przeciwdziałania zdarzeniom korupcyjnym;
- 9) zachowaniu o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć działanie, zaniechanie lub składanie obietnic, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 10) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji.

Rozdział 2

Zgłaszanie, gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji

§ 3. 1. Osoba zatrudniona w Ministerstwie, która:

- 1) stwierdzi wystąpienie w Ministerstwie lub organach oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra zagrożenia korupcyjnego lub
- 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Ministerstwie lub organach oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, lub
- 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Ministerstwie lub organach oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji

– niezwłocznie przekazuje informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu w sposób wskazany w § 4 ust. 1.

2. Osoba zatrudniona w Ministerstwie, do której, w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest obowiązana:

- 1) stanowczo, niezwłocznie i w jednoznaczny sposób odmówić popełnienia takiego czynu, a następnie poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz doprowadzić do zakończenia kontaktu z tą osobą, w szczególności zakończyć spotkanie z nią;
- 2) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której wykonuje zadania lub obowiązki służbowe, oraz pełnomocnikowi;
- 3) w miarę możliwości zabezpieczyć, w obecności innej osoby zatrudnionej w Ministerstwie, dowody potwierdzające złożenie propozycji;
- 4) niezwłocznie sporządzić notatkę służbową na okoliczność wystąpienia zdarzeń, o których mowa w pkt 1–3.

3. W przypadku, gdy informacja, o której mowa w ust. 1 lub 2, dotyczy:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego Ministerstwa – jest niezwłocznie przekazywana bezpośrednio Ministrowi;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa – jest niezwłocznie przekazywana bezpośrednio dyrektorowi generalnemu Ministerstwa.

§ 4. 1. Informację, o której mowa w § 3 ust. 1, można przekazać:

- 1) za pomocą dedykowanej ścieżki udostępnionej w Intranecie w zakładce „Antykorupcja”;
- 2) przesyłką listową na adres siedziby Ministerstwa z dopiskiem „Antykorupcja”;
- 3) w formie pisemnej z dopiskiem „Antykorupcja” w Kancelarii Ministerstwa;
- 4) ustnie – bezpośrednio lub telefonicznie pełnomocnikowi.

2. Informacje dotyczące korupcji kierowane do Ministerstwa na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) są rozpatrywane w trybie określonym w zarządzeniu Ministra Przemysłu z dnia 25 września 2024 r. w sprawie procedur zgłaszania informacji o naruszeniach prawa i podejmowania działań następczych w Ministerstwie Przemysłu (Dz. Urz. Min. Przem. poz. 7).

3. Pełnomocnik w przypadku przekazania mu informacji w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, niezwłocznie sporządza notatkę służbową.

4. Pełnomocnik przekazuje do Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego i Administracji informacje, które nie dotyczą zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji, odnoszących się do Ministerstwa lub organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, celem ich dalszego procedowania zgodnie z właściwością.

§ 5. 1. Pełnomocnik prowadzi ewidencję informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „ewidencją”, w której są gromadzone informacje, o których mowa w § 3 ust. 1–3.

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 dotyczące osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji.

Rozdział 3

Postępowanie z informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji odnoszących się do Ministerstwa oraz odnoszących się do organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra

§ 6. 1. Pełnomocnik niezwłocznie:

- 1) powiadamia o otrzymaniu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji:
 - a) dyrektora generalnego Ministerstwa – w przypadku informacji odnoszących się do Ministerstwa,
 - b) Ministra, sekretarza lub podsekretarza stanu zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa – w przypadku informacji odnoszących się do organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra;
- 2) dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.

2. Osoby zatrudnione w Ministerstwie obowiązane są do przekazania pełnomocnikowi wszelkich informacji niezbędnych do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 7. 1. Wstępną ocenę, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, pełnomocnik niezwłocznie przedstawia:

- 1) w przypadku informacji, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a – dyrektorowi generalnemu Ministerstwa;
- 2) w przypadku informacji, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. b – Ministrowi, sekretarzowi lub podsekretarzowi stanu zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa.

2. Na podstawie wstępnej oceny, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, osoby wymienione w § 6 ust. 1 lit. a i b mogą w szczególności:

- 1) przekazać sprawę właściwemu organowi;
- 2) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 3) wystąpić o wyjaśnienia do właściwego organu lub jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Ministra;
- 4) przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 8. Pełnomocnik, na podstawie informacji wprowadzonych do ewidencji, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Ministerstwa lub organów oraz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przekazuje je odpowiednio dyrektorowi generalnemu Ministerstwa oraz członkom kierownictwa Ministerstwa, w terminie do 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 4

Sposób przeciwdziałania konfliktowi interesów

§ 9. Do obszarów lub czynności, w odniesieniu do których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem zadań w Ministerstwie, należą w szczególności:

- 1) udzielanie zamówień publicznych i dokonywanie zakupów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w szczególności odbiory dostaw, usług, robót budowlanych i zleceń;
- 2) proces legislacyjny;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów rządowych, w szczególności strategii, polityk i programów;
- 4) ocena i wybór projektów do dofinansowania;
- 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 6) zbywanie aktywów Skarbu Państwa;
- 7) udzielanie lub rozliczanie dotacji ze środków publicznych oraz środków Unii Europejskiej;
- 8) wydawanie decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 9) wyznaczanie przedstawicieli do organów kolegialnych;
- 10) sprawowanie nadzoru w imieniu Ministra;
- 11) kontrola oraz audyt wewnętrzny;
- 12) sporządzanie sprawozdań, opracowań, analiz i wycen;
- 13) organizowanie szkoleń i konferencji;
- 14) rekrutacja pracowników, zawieranie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych;
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 16) udzielanie odpowiedzi na pytania o interpretację przepisów;
- 17) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;
- 18) przetwarzanie i udostępnianie informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

§ 10. 1. W celu minimalizowania ryzyka powstania konfliktu interesów oraz w celu podnoszenia świadomości osób zatrudnionych w Ministerstwie w tym zakresie, w Ministerstwie są realizowane w szczególności następujące działania:

- 1) monitorowanie i nadzorowanie realizacji czynności służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 2) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 3) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- 4) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ministerstwa;
- 5) wykorzystywanie w kontaktach e-mailowych wyłącznie poczty służbowej;
- 6) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych;
- 7) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 8) zapewnianie funkcjonalnego, przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia etyki i konfliktu interesów;
- 10) składanie przez kontrolerów oraz biegłych powołanych do udziału w czynnościach kontrolnych oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączających z udziału w kontroli;

- 11) składanie przez członków komisji przetargowej oraz biegłych powołanych przez kierownika zamawiającego w przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oświadczenia o braku okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu;
- 12) składanie wniosku o wyłączenie z udziału w komisji przeprowadzającej w Ministerstwie nabór do korpusu służby cywilnej.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa mogą określić i wdrożyć, w szczególności w zakresie obszarów i czynności, o których mowa w § 9, szczegółową procedurę określającą działania zaradcze minimalizujące ryzyko powstania konfliktu interesów w kierowanej komórce organizacyjnej.

3. Projekty procedur, o których mowa w ust. 2, opiniuje Departament Prawny.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje pełnomocnikowi do wiadomości treść wdrożonej procedury, o której mowa w ust. 2.

§ 11. 1. Osoba zatrudniona w Ministerstwie, która przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub obowiązków służbowych albo podczas ich wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może powstać konflikt interesów, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora komórki organizacyjnej, w ramach której wykonuje zadania lub obowiązki służbowe, o konieczności wyłączenia jej od udziału w wykonywaniu zadania lub obowiązku służbowego, z podaniem przyczyny wyłączenia. O wyłączeniu decyduje niezwłocznie dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której osoba ta wykonuje zadania lub obowiązki służbowe.

2. Jeżeli konflikt interesów dotyczy:

- 1) sekretarza lub podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego Ministerstwa – o wyłączeniu decyduje Minister;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa – o wyłączeniu decyduje dyrektor generalny Ministerstwa.

§ 12. 1. Osoby zatrudnione w Ministerstwie mające kontakt z klientami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań w obszarach wymienionych w § 9, są obowiązane do:

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

2. W przypadku powstania u osoby zatrudnionej w Ministerstwie wątpliwości co do wymaganego od niej zachowania, w szczególności w przypadku zaistnienia sytuacji mogących wywołać u niej poczucie wdzięczności wobec klienta zewnętrznego, zwraca się ona o pomoc w ich wyjaśnieniu do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w ramach której wykonuje zadania lub obowiązki służbowe.

Rozdział 5

Przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenie wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenie profilaktyki antykorupcyjnej

§ 13. W Ministerstwie jest przeprowadzana identyfikacja i analiza ryzyka korupcyjnego zgodnie z przepisami regulującymi funkcjonowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie.

§ 14. 1. Pełnomocnik prowadzi wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, zwany dalej „wykazem”.

2. Wykaz zawiera, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa, następujące informacje:

- 1) nazwę stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
- 2) określenie podległości służbowej stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
- 3) opis przykładowego zagrożenia korupcyjnego dla stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa zgłaszają do pełnomocnika aktualizacje informacji, o których mowa w ust. 2, w terminie 30 dni po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany.

4. Pełnomocnik, nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy, przekazuje zestawienie informacji zawartych w wykazie dyrektorowi generalnemu Ministerstwa.

§ 15. 1. W Ministerstwie jest prowadzona profilaktyka antykorupcyjna polegająca w szczególności na:

- 1) organizowaniu dla pracowników Ministerstwa szkoleń dotyczących przeciwdziałania korupcji;
- 2) opracowywaniu i upowszechnianiu w Ministerstwie informacji dotyczących przeciwdziałania korupcji.

2. Działania w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej w Ministerstwie prowadzi pełnomocnik we współpracy z:

- 1) dyrektorami komórek organizacyjnych;
- 2) pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 3) Doradcą do Spraw Etyki w Ministerstwie;
- 4) inspektorem ochrony danych osobowych;
- 5) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo informacji.

§ 16. 1. Pracownicy Ministerstwa obowiązani są do uczestnictwa w szkoleniach antykorupcyjnych.

2. Pełnomocnik prowadzi odrębną ewidencję szkoleń, o których mowa w ust. 1, odbytych przez pracowników Ministerstwa.

Rozdział 6

Realizacja obowiązków dotyczących Rejestru Korzyści prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą oraz zgłaszaniem korzyści uzyskiwanych przez osoby zatrudnione w Ministerstwie

§ 17. Biuro Ministra zapewnia obsługę Ministra, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści, o którym mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 499).

§ 18. Pełnomocnik wykonuje zadania w zakresie gromadzenia informacji o przyjęciu korzyści uzyskiwanych przez osoby zatrudnione w Ministerstwie w związku z wykonywaniem czynności służbowych, z wyjątkiem osób obowiązanych do zgłaszania korzyści do Rejestru Korzyści, o którym mowa w § 17.

§ 19. 1. Osoba zatrudniona w Ministerstwie nie może w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych przyjmować jakichkolwiek korzyści, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Osoba zatrudniona w Ministerstwie może przyjąć korzyść majątkową w imieniu i na rzecz Ministerstwa, w ramach wykonywania obowiązków służbowych związanych z reprezentowaniem Ministerstwa podczas spotkań krajowych i zagranicznych, jeżeli uzasadniają to szczególne okoliczności związane ze zwyczajem międzynarodowym, protokołem dyplomatycznym, współpracą z organami administracji publicznej.

3. Przyjęcie korzyści majątkowej na zasadach, o których mowa w ust. 2, może nastąpić wyłącznie, jeżeli:

- 1) spotkanie ma charakter oficjalny;
- 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną, a przy tym ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron;
- 3) upominek ma charakter okolicznościowy;
- 4) upominek jest materiałem promocyjnym i reklamowym instytucji publicznej, w szczególności kalendarzem lub notesem.

4. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku oferowania korzyści majątkowej przez wykonawców Ministerstwa lub interesantów Ministerstwa.

5. Pracownik Ministerstwa niezwłocznie informuje dyrektora komórki organizacyjnej, któremu podlega, o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 2.

6. Korzyść majątkowa przyjęta przez pracownika Ministerstwa na zasadach, o których mowa w ust. 2, może być w szczególności:

- 1) zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej;
- 2) nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny;
- 3) przekazana pracownikowi Ministerstwa, który ją przyjął w imieniu Ministerstwa;
- 4) zwrócona do podmiotu, który ją podarował;
- 5) komisyjnie zniszczona.

7. O sposobie postępowania z przyjętą korzyścią majątkową decyduje dyrektor generalny Ministerstwa.

8. Pracownik Ministerstwa odmawia przyjęcia korzyści w imieniu i na rzecz Ministerstwa w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego. Niedozwolone jest przyjęcie przez pracownika korzyści, jeśli jej wręczenie ma związek ze sprawą, którą załatwia, rozpatruje lub w której pośredniczy.

§ 20. 1. Osoba zatrudniona w Ministerstwie zgłasza do pełnomocnika informację o przyjęciu korzyści, którą jest:

- 1) przysporzenie materialne, w szczególności środki pieniężne, przedmioty i świadczenia oferowane osobie zatrudnionej w Ministerstwie;
- 2) zwolnienie z zobowiązania.

2. Osoba zatrudniona w Ministerstwie zgłasza informację, o której mowa w ust. 1, 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.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do osób, które są obowiązane do zgłaszania korzyści do Rejestru Korzyści, o którym mowa w § 17.

4. Wzór zgłoszenia informacji o przyjęciu korzyści określa załącznik do zarządzenia.

5. W przypadku przekazania osobie zatrudnionej w Ministerstwie korzyści, w okolicznościach innych niż określone w § 19 ust. 2, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera lub w inny sposób uniemożliwiający odmówienie przyjęcia korzyści, osoba ta jest obowiązana niezwłocznie przekazać korzyść dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa, w ramach której wykonuje zadania, który informuje o tym fakcie pełnomocnika.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa, o którym mowa w ust. 5, podejmuje niezbędne czynności mające na celu zwrot przekazanej korzyści do nadawcy.

7. Pełnomocnik, na podstawie informacji przekazanych przez osobę zatrudnioną w Ministerstwie, o której mowa w ust. 1, oraz przez dyrektora komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 5, prowadzi ewidencję informacji o korzyściach zawierającą:

- 1) datę przekazania korzyści;
- 2) krótki opis korzyści oraz okoliczności związanych z jej przekazaniem;
- 3) opis podjętych działań związanych ze zwróceniem korzyści do nadawcy.

Rozdział 7

Sposób prowadzenia działań związanych z osłoną antykorupcyjną

§ 21. 1. Zespół do spraw zamówień publicznych, zwany dalej „Zespołem”, funkcjonujący w strukturze Biura Dyrektora Generalnego i Administracji zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych przez Ministerstwo oraz organy lub jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ministra.

2. Komórki organizacyjne Ministerstwa oraz organy lub jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ministra zgłaszają Ministrowi, za pośrednictwem Zespołu, przedsięwzięcia, które są istotne dla bezpieczeństwa lub interesów ekonomicznych państwa i powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) szczegółowe uzasadnienie obejmujące zwięzły opis przedsięwzięcia;
- 2) przewidywany czas trwania i wartość przedsięwzięcia, dane podmiotu je realizującego;
- 3) określenie znaczenia przedsięwzięcia dla bezpieczeństwa, obronności lub istotnych interesów ekonomicznych państwa;
- 4) opis zagrożeń korupcyjnych w formie analizy ryzyka wskazującej na potencjalne obszary występowania zagrożenia korupcyjnego;
- 5) czynności dotychczas podjęte lub zrealizowane w związku z realizacją przedsięwzięcia;
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięcia i osoby wyznaczone do kontaktów roboczych z właściwymi służbami.

4. Zgłoszenie pochodzące od organu oraz jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Ministra dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa do zaopiniowania. Opinia jest uwzględniana przy opracowywaniu przez dyrektora komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, wniosku, o którym mowa w ust. 5.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, opracowuje wniosek w sprawie zasadności objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną wraz z uzasadnieniem i przedkłada go do podpisu Ministra.

6. W przypadku braku zasadności objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, przekazuje do Ministra notatkę zawierającą szczegółowe uzasadnienie.

7. Decyzję co do zasadności objęcia osłoną antykorupcyjną przedsięwzięcia podejmuje Minister. O podjętej decyzji dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, informuje komórkę organizacyjną Ministerstwa albo organ bądź jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez Ministra, która dokonała zgłoszenia.

8. Podpisany przez Ministra wniosek, o którym mowa w ust. 5, dyrektor komórki organizacyjnej, w ramach której funkcjonuje Zespół, przekazuje do Ministra – Koordynatora Służb Specjalnych.

Rozdział 8

Sposób postępowania w sytuacji wystąpienia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego

§ 22. 1. Do postępowania w sytuacji wystąpienia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 2 i 3, z tym że:

- 1) informację, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2, w odniesieniu do podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego, można przekazać za pomocą dedykowanej ścieżki udostępnionej w Intranecie w zakładce „Antykorupcja”;
- 2) obowiązek, o którym mowa w § 3 ust. 1, w odniesieniu do podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego, dotyczy także informacji wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: antykorupcja@mp.gov.pl;
- 3) pełnomocnik gromadzi informacje, o których mowa w § 3 ust. 1–3, w odniesieniu do podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego w formie ewidencji informacji o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego, zawierającej elementy określone w § 5 ust. 2.

2. Do obszarów lub czynności, w odniesieniu do których może powstać ryzyko popełnienia nadużycia finansowego w związku z realizowaniem zadań w Ministerstwie, należą w szczególności:

- 1) realizacja procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowywaniem;
- 2) udzielanie zamówień publicznych i dokonywanie zakupów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w szczególności odbiory dostaw, usług, robót budowlanych i zleceń;
- 3) proces legislacyjny;
- 4) opracowywanie projektów dokumentów rządowych, w szczególności strategii, polityk i programów;
- 5) wybór projektów do dofinansowania;
- 6) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 7) zbywanie aktywów Skarbu Państwa;
- 8) udzielanie lub rozliczanie dotacji ze środków publicznych oraz środków Unii Europejskiej;
- 9) wydawanie decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 10) sprawowanie nadzoru w imieniu Ministra;
- 11) kontrola oraz audyt wewnętrzny;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych, analiz i wycen;
- 13) zawieranie umów cywilnoprawnych.

3. W celu minimalizowania ryzyka popełnienia nadużycia finansowego oraz w celu podnoszenia świadomości osób zatrudnionych w Ministerstwie w tym zakresie, w Ministerstwie są realizowane w szczególności następujące działania:

- 1) monitorowanie i nadzorowanie realizacji czynności służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 2) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 3) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- 4) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ministerstwa;
- 5) wykorzystywanie w kontaktach e-mailowych wyłącznie poczty służbowej;
- 6) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
- 7) zapewnianie funkcjonalnego, przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia etyki i przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa mogą określić i wdrożyć, w szczególności w zakresie obszarów i czynności, o których mowa w ust. 2, szczegółową procedurę określającą działania zaradcze minimalizujące ryzyko popełnienia nadużycia finansowego w kierowanej komórce.

5. Projekt procedury, o której mowa w ust. 4, opiniuje Departament Prawny.

§ 23. Działania w zakresie profilaktyki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Ministerstwie prowadzone są w sposób wskazany w § 15.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 24. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa przekazują wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, o których mowa w § 14 ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 25. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są obowiązani do zapoznania z treścią zarządzenia podległe im osoby zatrudnione w Ministerstwie.

§ 26. Pracownicy Ministerstwa są obowiązani do odbycia szkolenia antykorupcyjnego, o którym mowa w § 16, w terminie ustalonym z pełnomocnikiem.

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

Minister Przemysłu: *Marzena Czarnecka*

Załącznik do zarządzenia Ministra Przemysłu z dnia
17 lipca 2025 r. (Dz. Urz. Min. Przem. poz. 17)

*WZÓR***Zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

Ja, niżej podpisana/y informuję, że w dniu

przyjęłam/przyjąłem korzyść w postaci

o wartości szacunkowej złotych (słownie złotych:

.....)

w następujących okolicznościach, związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

.....

(data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa
lub członka kierownictwa Ministerstwa)¹

.....

(data i podpis pełnomocnika)

¹ Właściwy członek kierownictwa Ministerstwa podpisuje zgłoszenie w przypadku, gdy zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści jest składane przez dyrektora generalnego lub dyrektora komórki organizacyjnej.