



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 5 listopada 2024 r.

Poz. 264

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 października 2024 r.

### w sprawie zasad prowadzenia polityki antykorupcyjnej w Ministerstwie Sprawiedliwości

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady oraz tryb zgłaszania i gromadzenia w Ministerstwie Sprawiedliwości, zwanym dalej „Ministerstwem”, informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, odnoszących się do Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych;
- 2) zasady oraz tryb postępowania ze zgłaszanymi do Ministerstwa informacjami o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, które odnoszą się do Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych;
- 3) zasady prowadzenia analizy ryzyk korupcyjnych, w zakresie zagrożeń korupcyjnych, wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz profilaktyki antykorupcyjnej w Ministerstwie;
- 4) zasady oraz tryb postępowania w przypadku propozycji otrzymania przez pracownika Ministerstwa korzyści majątkowej lub osobistej;
- 5) zasady koordynacji działań w związku z osłoną antykorupcyjną.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracownikach Ministerstwa – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Ministerstwie w ramach stosunku pracy zawartego na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, osoby delegowane na podstawie odrębnych przepisów do pełnienia czynności służbowych w Ministerstwie, praktykantów, stażystów i wolontariuszy oraz osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne;
- 2) Dyrektorzem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych – należy przez to rozumieć jednostki wskazane w obwieszczeniu Ministra Sprawiedliwości wydawanym na podstawie art. 33 ust. 1d ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, z wyjątkiem sądów wojskowych;
- 4) korzyści majątkowej lub osobistej – należy przez to rozumieć każde dobro materialne i niematerialne, które pracownik Ministerstwa wręcza i przyjmuje, a w szczególności:
  - a) każde dobro materialne obejmujące środki pieniężne lub ich odpowiedniki oraz wszelkiego rodzaju rzeczy wręczone lub pozostawione pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych w dowolnym czasie i miejscu, przez osobę wręczającą dobro, a w szczególności artykuły biurowe, słodycze, alkohol,
  - b) każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę lub polepszyć sytuację osoby obdarowanej, a w szczególności awans służbowy, przyjęcie do pracy,
  - c) świadczenia oferowane pracownikowi Ministerstwa, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, które przekładają się na wartości materialne lub niematerialne, a w szczególności zaproszenie na wydarzenie kulturalne, rozrywkowe, kolację, sfinansowanie szkolenia;
- 5) zagrożeniach korupcyjnych – należy przez to rozumieć okoliczności mogące wskazywać na możliwość wystąpienia korupcji;
- 6) zachowaniach o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć zachowania w postaci działania, zaniechania lub składania obietnic, w wyniku których podejrzewać można naruszenie przepisów prawa, mogące prowadzić do uzyskania w sposób bezpośredni lub pośredni, nienależnych korzyści majątkowych albo osobistych – przekazanych, obiecanych lub domniemyanych;
- 7) osłonie antykorupcyjnej – należy przez to rozumieć zespół czynności mających na celu rozpoznawanie i przeciwdziałanie przez służby korupcji w życiu publicznym i gospodarczym, a także działaniom wymierzonym w interesy państwa, realizowanych w ramach wytycznych Prezesa Rady Ministrów;

- 8) systemie FK – należy przez to rozumieć system finansowo-księgowy funkcjonujący na potrzeby Ministerstwa;
- 9) stronie intranetowej – należy przez to rozumieć niepubliczną sieć telekomunikacyjną, do której dostęp mają wyłącznie pracownicy Ministerstwa;
- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) interesancie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o załatwienie określonej sprawy.

## Rozdział 2

### Zgłaszanie i gromadzenie informacji

§ 3. 1. Biuro Bezpieczeństwa, zwane dalej „BB”, odpowiada za gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zgłaszanych do Ministerstwa, które odnoszą się do Ministerstwa, jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane w szczególności:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: antykorupcja@ms.gov.pl;
- 2) przesyłką pocztową na adres: Ministerstwo Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00 950 Warszawa, z dopiskiem „Antykorupcja”;
- 3) osobiście w Biurze Podawczym Ministerstwa w formie pisemnej z dopiskiem „Antykorupcja”.

3. Pracownicy Ministerstwa, którzy uzyskają informację o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, zgłaszają ją w trybie, o którym mowa w ust. 2, albo ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biura Bezpieczeństwa, zwanemu dalej „Dyrektorem BB”.

4. Informacja o trybach zgłaszania informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, określonych w ust. 2 i 3, zamieszczana jest na stronie intranetowej Ministerstwa, zaś informacja, o której mowa w ust. 2, dodatkowo na stronie internetowej Ministerstwa.

5. Zgłoszenia zawierające informacje o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji zgłoszone w trybie, o którym mowa w ust. 2 i 3, rejestrowane są w Rejestrze zgłoszonych informacji o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przez BB. Rejestr zawiera, w szczególności, datę wpływu zgłoszenia oraz krótki opis sprawy i informację o sposobie jej realizacji.

6. Jeżeli informacja o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji dotyczy Dyrektora BB, przekazywana jest ona bezpośrednio przez posiadającego ją pracownika Ministerstwa do Dyrektora Generalnego, w celu dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy oraz realizacji czynności, o których mowa w § 6 ust. 2.

7. Jeżeli informacja o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji dotyczy Dyrektora Generalnego, przekazywana jest ona przez Dyrektora BB bezpośrednio do Ministra Sprawiedliwości lub innego członka kierownictwa Ministerstwa, w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy.

8. Dane osobowe osoby zgłaszającej informację o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem umożliwiające jej identyfikację, podlegają szczególnej ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności przez ich anonimizację, chyba że odrębne przepisy ustawowe lub równorzędne stanowią inaczej.

§ 4. 1. Uprawnieni pracownicy BB odbierają korespondencję przychodzącą na adres określony w § 3 ust. 2 pkt 1.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 dokonują weryfikacji treści korespondencji, o której mowa w ust. 1, pod względem zawierania informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji i informują o ich otrzymaniu Dyrektora BB.

3. Korespondencja, o której mowa w ust. 1, niezawierająca informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, odnoszących się do Ministerstwa i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych, stanowiąca skargi lub wnioski, kierowana jest przez pracowników, o których mowa w ust. 1, na adres poczty elektronicznej naczelnika komórki organizacyjnej, do której zadań należy koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji, ich ewidencjonowanie oraz rozpatrywanie w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek organizacyjnych.

4. Jeżeli informacja o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji została zgłoszona ustnie, Dyrektor BB sporządza notatkę.

## Rozdział 3

### Postępowanie z informacją o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotycząca Ministerstwa

§ 5. 1. Dyrektor BB niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego o otrzymaniu informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, dotyczącej Ministerstwa oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.

2. Pracownicy Ministerstwa przekazują Dyrektorowi BB informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 6. 1. Wstępną ocenę, o której mowa w § 5 ust. 1, Dyrektor BB przedstawia Dyrektorowi Generalnemu.

2. Dyrektor Generalny może w szczególności:

- 1) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie wskazanej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 2) po uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 1, przekazać sprawę do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub właściwego rzecznika dyscyplinarnego;
- 3) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przekazać sprawę do właściwego organu ścigania;

4) uznać sprawę za wyjaśnioną.

§ 7. 1. BB dwa razy w roku sporządza sprawozdanie o otrzymanych zgłoszeniach, zawierających informację o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotyczących Ministerstwa.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Dyrektorowi Generalnemu lub członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu BB:

- 1) do dnia 31 lipca – za okres obejmujący I półrocze;
- 2) do dnia 31 stycznia następnego roku – za okres obejmujący II półrocze.

#### Rozdział 4

### **Postępowanie z informacją o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotycząca jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych**

§ 8. 1. Dyrektor BB niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego lub członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego BB o otrzymaniu informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, dotyczącej jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych, dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy oraz rekomenduje dalszy sposób prowadzenia sprawy, w szczególności:

- 1) wystąpienie o wyjaśnienia do właściwej jednostki organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanej;
- 2) przekazanie sprawy do wyjaśnienia wskazanej komórce organizacyjnej Ministerstwa;
- 3) w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa przekazanie sprawy do odpowiedniego organu ścigania;
- 4) uznanie sprawy za wyjaśnioną.

2. Komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowane współpracują z Dyrektorem BB, przekazując mu niezwłocznie informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w odniesieniu do informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, dotyczących działalności orzeczniczej sądów.

4. Informacje, o których mowa w ust. 3, Dyrektor BB lub odpowiednio dyrektor komórki organizacyjnej, która otrzymała te informacje przekazuje niezwłocznie do komórki organizacyjnej, odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu sprawowanego przez Ministra Sprawiedliwości zewnętrznego nadzoru administracyjnego nad działalnością sądów powszechnych.

§ 9. 1. BB dwa razy w roku sporządza sprawozdanie o otrzymanych zgłoszeniach zawierających informację o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji dotyczących jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazywane są Dyrektorowi Generalnemu lub członkowi kierownictwa Ministerstwa nadzorującemu BB:

- 1) do dnia 31 lipca – za okres obejmujący I półrocze;
- 2) do dnia 31 stycznia następnego roku – za okres obejmujący II półrocze.

#### Rozdział 5

### **Prowadzenie analizy ryzyk korupcyjnych w zakresie zagrożeń korupcyjnych, wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz profilaktyka antykorupcyjna**

§ 10. 1. W Ministerstwie prowadzona jest analiza ryzyk korupcyjnych na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie.

2. Sposób sporządzania analizy ryzyk korupcyjnych, o której mowa w ust. 1, określa BB.

3. BB w oparciu o roczne wyniki analizy ryzyk sporządza informację o zagrożeniach korupcyjnych w Ministerstwie.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, jest każdorazowo przekazywana do wiadomości Dyrektora Generalnego lub członka kierownictwa Ministerstwa nadzorującego BB.

§ 11. 1. W Ministerstwie prowadzony jest wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest przez BB na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa, w ramach prowadzonej analizy ryzyk korupcyjnych, o której mowa w § 10 ust. 1.

§ 12. 1. BB we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa prowadzi antykorupcyjne działania profilaktyczne polegające w szczególności na organizacji szkoleń dla pracowników Ministerstwa oraz opracowywaniu i upowszechnianiu na stronie intranetowej Ministerstwa informacji dotyczących przeciwdziałania korupcji.

2. Nowo zatrudnieni pracownicy Ministerstwa zobowiązani są do odbycia szkolenia antykorupcyjnego w formie e-learningu, na platformie wskazanej przez BB lub stacjonarnego szkolenia antykorupcyjnego zorganizowanego przez BB.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 powinien zostać zrealizowany w terminie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

4. Zaświadczenia potwierdzające ukończenie przez nowo zatrudnionych pracowników Ministerstwa obowiązkowego szkolenia antykorupcyjnego w formie e-learningu, o którym mowa w ust. 2, odbierane są przez uprawnionych pracowników BB, którzy dokonują weryfikacji zrealizowania powyższego obowiązku przy pomocy systemu FK oraz na podstawie wewnętrznej bazy informacyjnej aktualizowanej na bieżąco w BB.

5. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 4, przekazywane są przez BB do Biura Dyrektora Generalnego. W przypadku odbycia szkolenia stacjonarnego BB przekazuje jeden egzemplarz zaświadczenia nowo zatrudnionemu pracownikowi Ministerstwa, który szkolenie odbył oraz drugi egzemplarz lub kopię egzemplarza pojedynczego do Biura Dyrektora Generalnego.

6. Pracownicy BB mogą prowadzić antykorupcyjne działania profilaktyczne polegające na organizacji szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowanych.

## Rozdział 6

### Postępowanie pracownika Ministerstwa w przypadku propozycji otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej

§ 13. 1. W przypadku propozycji otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej lub otrzymania obietnicy jej uzyskania w związku z realizacją obowiązków służbowych, pracownik Ministerstwa jest obowiązany do jednoznacznej i bezwzględnej odmowy jej przyjęcia.

2. W przypadku naruszenia obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownik Ministerstwa może zostać pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą przyjęcia korzyści majątkowej w imieniu i na rzecz Ministerstwa, w ramach wykonywania obowiązków służbowych związanych z reprezentowaniem Ministerstwa podczas spotkań krajowych i zagranicznych, jeżeli uzasadniają to okoliczności związane ze zwyczajem międzynarodowym, protokołem dyplomatycznym, współpracą z organami administracji publicznej lub uzyskanym wcześniej upoważnieniem do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji.

4. Przyjęcie korzyści majątkowej na zasadach, o których mowa w ust. 3, 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.

5. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania w przypadku oferowania korzyści majątkowej przez wykonawcę Ministerstwa lub interesanta Ministerstwa.

6. Pracownik Ministerstwa niezwłocznie informuje dyrektora komórki organizacyjnej, któremu podlega, o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 3.

7. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 6, decyduje o sposobie postępowania z korzyścią oraz przekazuje tę informację Dyrektorowi BB.

8. Korzyść majątkowa przyjęta przez pracownika Ministerstwa na zasadach, o których mowa w ust. 3, 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.

9. 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.

10. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której osoba trzecia podjęła próbę wręczenia korzyści majątkowej, pracownik Ministerstwa zobowiązany jest niezwłocznie poinformować ustnie, lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, o tym fakcie dyrektora komórki organizacyjnej, w której wykonuje obowiązki, a następnie sporządzić notatkę służbową w tej sprawie.

11. W przypadku otrzymania przez pracownika Ministerstwa, wbrew woli lub bez świadomego udziału korzyści, o której mowa w ust. 1, albo przesłania korzyści majątkowej do Ministerstwa w formie przesyłki, pracownik Ministerstwa zobowiązany jest niezwłocznie poinformować ustnie lub pisemnie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, o tym fakcie dyrektora komórki organizacyjnej, w której wykonuje obowiązki, a następnie sporządzić notatkę służbową w tej sprawie.

12. Notatka, o której mowa w ust. 10 i 11, zawiera:

- 1) informacje na temat zaistniałego zdarzenia;
- 2) datę zdarzenia;
- 3) dane osoby podejmującej próbę wręczenia korzyści lub pozostawiającej korzyść wraz ze wskazaniem podmiotu, który reprezentuje, jeśli takie dane są pracownikowi znane;
- 4) opis korzyści, którą próbowano przekazać.

13. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której doszło do próby wręczenia korzyści majątkowej przedstawia Dyrektorowi BB sporządzoną przez pracownika notatkę, o której mowa w ust. 10 i 11.

14. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której doszło do pozostawienia korzyści majątkowej, lub jej przesłania:

- 1) odsyła korzyść majątkową do nadawcy, jeśli ma charakter upominkowy i niską wagę materialną, typu czekoladki i inne słodczyce, kawa, herbata, drobne artykuły biurowe, kubek, książka, a następnie przedstawia Dyrektorowi BB sporządzoną przez pracownika notatkę, o której mowa w ust. 10 i 11 wraz z informacją o odesłaniu upominku;
- 2) jeżeli nie zachodzą przesłanki do odesłania korzyści majątkowej, o których mowa w pkt 1, przekazuje korzyść majątkową Dyrektorowi BB oraz przedstawia mu sporządzoną przez pracownika notatkę, o której mowa w ust. 10 i 11.

15. Dyrektor BB dokonuje wstępnej oceny okoliczności zdarzenia, o którym mowa w ust. 14 pkt 2, oraz powiadamia Dyrektora Generalnego o zaistniałym zdarzeniu przedkładając propozycję dalszego działania.

16. Dyrektor Generalny podejmuje ostateczną decyzję w sprawie dalszego postępowania wobec zdarzenia, o którym mowa w ust. 15.

## Rozdział 7

**Koordinacja działań związanych z osłoną antykorupcyjną**

§ 14. 1. BB zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych przez Ministerstwo oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowane.

2. Komórki organizacyjne Ministerstwa oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Sprawiedliwości lub przez niego nadzorowane mogą zgłaszać do Ministra Sprawiedliwości lub Dyrektora BB przedsięwzięcia, które powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie umożliwiającym podjęcie skutecznych czynności w ramach osłony antykorupcyjnej. Zgłoszenie zawiera uzasadnienie przedstawiające w szczególności:

- 1) zwięzły opis przedsięwzięcia;
- 2) znaczenie przedsięwzięcia dla bezpieczeństwa lub istotnych interesów ekonomicznych państwa;
- 3) wartość przedsięwzięcia, nie mniejszą niż 150 mln zł, chyba że znaczenie przedsięwzięcia jest szczególne;
- 4) przewidywany czas trwania przedsięwzięcia;
- 5) opis ewentualnych zagrożeń korupcyjnych w formie analizy ryzyka ukazującej potencjalne obszary wystąpienia zagrożenia korupcyjnego dla przedsięwzięcia;
- 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięcia oraz wyznaczone do kontaktów roboczych.

## Rozdział 8

**Przepisy końcowe**

§ 15. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 października 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia polityki antykorupcyjnej w Ministerstwie Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 221).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI**

*Adam Bodnar*