

DOBRE PRAKTYKI Z ZAKRESU POLITYKI PREZENTOWEJ I REJESTRU KORZYŚCI W SŁUŻBIE CYWILNEJ¹

Szef Służby Cywilnej realizuje działania wzmacniające kulturę uczciwości w służbie cywilnej. Jednym z nich jest opracowanie zbioru dobrych praktyk, który pozwoli przygotować na poziomie konkretnego urzędu regulacje dotyczące przyjmowania upominków i innych korzyści przez członków korpusu² lub ich aktualizację. Takie rozwiązanie:

- wspiera członków korpusu w postępowaniu zgodnym z zasadami służby cywilnej i zasadami etyki,
- pomaga skutecznie uniknąć rzeczywistego, ale również potencjalnego i postrzeganego konfliktu interesów,
- wzmacnia wizerunek profesjonalnej, bezinteresownej i bezstronnej służby cywilnej; promowanie w urzędzie zgodnego z zasadami postępowania ma bowiem pozytywny wpływ na wizerunek instytucji, dla której istotne jest etyczne postępowanie i budowanie szeroko pojętej kultury uczciwości.

Brak jasnych i czytelnych regulacji na szczeblu urzędu w zakresie postępowania z prezentami może prowadzić do naruszenia zasad służby cywilnej i zasad etyki służby cywilnej oraz do odpowiedzialności dyscyplinarnej lub w poważniejszych przypadkach – karnej. Przedstawiamy poniższe praktyki, aby zachęcić urzędy do opracowania i wdrożenia lub aktualizacji obowiązujących już wewnętrznych polityk prezentowych i rejestrów korzyści.

Materiał powstał na bazie wytycznych Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA)³. Każdą z nich ilustrujemy konkretnymi przykładami rozwiązań z regulacji wewnętrznych, które funkcjonują w urzędach zatrudniających członków korpusu służby cywilnej. Należy podkreślić, że poszczególne cytaty z tych polityk wewnętrznych pokazują sposób, w jaki można uregulować konkretną, pojedynczą kwestię i są jedynie częścią całości rozwiązania przyjętego w danym urzędzie, zazwyczaj w postaci wewnętrznego zarządzenia.

Ogólne wytyczne CBA zachęcają do:

- opracowania i przyjęcia w urzędzie procedury w zakresie postępowania z korzyściami, tzw. polityki prezentowej,
- złożenia przez kierownictwo urzędu publicznej deklaracji o stosowaniu się do przyjętych regulacji,
- utworzenia i prowadzenia rejestru korzyści, np. przy użyciu systemu teleinformatycznego,
- prowadzenia wewnętrznych szkoleń i działań informacyjnych skierowanych do pracowników urzędu w zakresie polityki prezentowej i funkcjonowania rejestru korzyści.

Mamy nadzieję, że materiał będzie dla Państwa wsparciem i inspiracją do uregulowania polityki prezentowej i rejestru korzyści, a tym samym przeciwdziałania potencjalnym źródłom zachowań niepożądanych czy korupcyjnych.

¹ Informację opracowaliśmy w ramach prac Zespołu zadaniowego ds. polityki prezentowej i rejestru korzyści. W jego pracach uczestniczyli członkowie Zespołu doradców ds. etyki w służbie cywilnej reprezentujący: Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska, Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa (Oddział Centralnego Laboratorium w Katowicach), Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych, Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Urząd Transportu Kolejowego, Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Wyższy Urząd Górniczy, Departament Służby Cywilnej KPRM.

Od marca do maja 2023 roku członkowie Zespołu w dwóch podgrupach analizowali zebrane wcześniej rozwiązania 15 urzędów dot. polityki prezentowej i rejestru korzyści pod kątem ich spójności z wytycznymi CBA w tym zakresie. Wspólnie zidentyfikowano pięć z nich, które w największym stopniu odpowiadają wytycznym CBA, tj. rozwiązania: Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego, Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz Ministerstwa Finansów. W większości rozwiązania z tych urzędów stanowią praktyczną ilustrację poszczególnych wytycznych CBA.

² Dla przypomnienia: ustawa o służbie cywilnej nie zawiera przepisów bezpośrednio dotyczących przyjmowania prezentów i świadczeń.

³ W 2020 roku Centralne Biuro Antykorupcyjne wydało wytyczne w zakresie polityki prezentowej i rejestru korzyści, będące częścią „[Wytycznych antykorupcyjnych dla administracji publicznej w zakresie jednolitych rozwiązań instytucjonalnych oraz zasad postępowania dla urzędników i osób należących do grupy PTEF](#)”.

Publikując dobre praktyki w zakresie polityki prezentowej i rejestru korzyści, realizujemy jedno z zaleceń sformułowanych w badaniu „[Diagnoza poziomu kultury uczciwości w służbie cywilnej](#)”, dot. upowszechniania przykładowych rozwiązań i procedur.

Zachęcamy Państwa do wykorzystania zaproponowanych rozwiązań w Państwa urzędach.

Poniższe nagłówki stanowią treść wytycznych CBA w zakresie polityki prezentowej i rejestru korzyści.

Polityka prezentowa powinna zawierać definicję korzyści: każde świadczenie (materialne i niematerialne), które urzędnik wręcza i przyjmuje.

Praktyka Ministerstwa Finansów⁴:

Część II. 1.1. (...) 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.

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie⁵:

§ 2. 1. „Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

(...)

3) upominku - należy przez to rozumieć:

- a) dobra materialne obejmujące środki pieniężne oraz wszelkiego rodzaju rzeczy wręczone lub pozostawione pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, w dowolnym czasie i miejscu, przez osobę wręczającą upominek (w szczególności artykuły biurowe, słodyczne),
- b) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu,
- c) korzyści osobistej – należy rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje, w szczególności awans służbowy, przyjęcie do pracy czy wyjazd bez opłat.

Praktyka Ministerstwa Zdrowia⁶:

§ 3. Ilekoć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

(...)

⁴ 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.

⁵ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

⁶ Zarządzenie Nr 26 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Zdrowia z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie procedury postępowania z prezentami w Ministerstwie Zdrowia.

4) prezencie – rozumie się przez to:

- a) środki pieniężne oraz wszelkiego rodzaju rzeczy wręczone lub pozostawione pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, w dowolnym czasie i miejscu, przez darczyńcę (np.: artykuły biurowe, słodczyce, alkohol),
- b) świadczenia oferowane przez darczyńcę pracownikowi, w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, które przekładają się na wartości materialne, w tym zaproszenie na kolację, zaproszenie na wydarzenie sportowe, kulturalne i rozrywkowe lub propozycja sfinansowania udziału w szkoleniu,
- c) materiały promocyjne i reklamowe.

Przyjęcie lub wręczenie przez urzędnika (osobę fizyczną) korzyści majątkowej lub osobistej lub jej obietnicy dla siebie lub innej osoby w związku z pełnioną funkcją publiczną jest przestępstwem i podlega odpowiedzialności karnej – poza przypadkami, gdy przyjęcie lub wręczenie nastąpiło w imieniu i na rzecz instytucji, którą reprezentuje ten urzędnik.

Praktyka Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego⁷:

Rozdział 5: Odpowiedzialność za naruszenie przepisów zarządzenia

§ 9. Naruszenie przez pracownika przepisów zarządzenia będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 10. Niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, o której mowa w § 9, przyjęcie przez pracownika prezentu może pociągać za sobą odpowiedzialność karną.

Praktyka Ministerstwa Finansów⁸:

Część III (...) 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.

Polityka prezentowa powinna określać wyjątki - np. zwyczaj międzynarodowy, protokół dyplomatyczny. Powinna zakładać, że urzędnik wykonujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem instytucji podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:

- spotkanie ma charakter oficjalny,
- upominek ma charakter i wartość symboliczną,
- upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
- upominek ma charakter okolicznościowy.

⁷ Zarządzenie Nr 24 Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Farmaceutycznego z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie procedury postępowania z prezentami w Głównym Inspektoracie Farmaceutycznym.

⁸ 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.

Praktyka Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu⁹:

§ 13. Zasad Procedury nie stosuje się do prezentów i zaproszeń przekazywanych zgodnie z protokołem i / lub zwyczajem dyplomatycznym kierownictwu urzędu, materiałów promocyjnych i reklamowych instytucji publicznych (kalendarze, notesy, długopisy, smycze, materiały biurowe, itp.), gdy ich wręczenie ma powszechny i okolicznościowy charakter oraz otrzymywanych w ramach uczestnictwa w konferencjach i szkoleniach, w tym także bezpłatnych egzemplarzy wydawnictw branżowych.

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie¹⁰:

§ 2. 2. W przypadku Wojewody Mazowieckiego, I Wicewojewody Mazowieckiego, II Wicewojewody Mazowieckiego, Dyrektora Generalnego Urzędu przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) upominków przekazywanych i przyjmowanych zgodnie ze zwyczajem międzynarodowym lub protokołem dyplomatycznym;
- 2) upominków przyjmowanych, gdy wręczenie upominku ma charakter zwyczajowy, powszechny lub okolicznościowy lub gdy z uwagi na zwyczaj lub kurtuazję dyplomatyczną odmowa przyjęcia upominku nie byłaby wskazana.

Praktyka Ministerstwa Finansów¹¹:

Część II. 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.

Urzędnik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu reprezentowanej instytucji w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.

Praktyka Ministerstwa Finansów¹²:

Część II. 1.2. (...) 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.

⁹ Zarządzenie nr 31/18 Dyrektora Generalnego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu z dnia 06 grudnia 2018 r. w sprawie Procedury przestrzegania etyki zawodowej oraz zapobiegania zjawiskom o charakterze korupcyjnym w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

¹⁰ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

¹¹ 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.

¹² 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.

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.

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie¹³:

§ 4.2. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez pracowników upominków, jeśli upominek jest wręczany w związku ze sprawą, którą pracownik załatwia, rozpatruje lub w której załatwieniu pośredniczy lub które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego;
- 2) upominek jest niestosowny (m.in. różne postacie alkoholu);
- 3) przyjęcie upominku jest niezgodne z polityką antykorupcyjną obowiązującą w Urzędzie;
- 4) okoliczności przyjęcia upominku wskazują, że wręczająca strona oczekuje odwzajemnienia zachowania lub wywołują powstanie wobec niego zobowiązania;
- 5) upominek, którego wręczenie może skutkować powstaniem konfliktu interesów.

Każda polityka prezentowa powinna ustanawiać bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy w jakiegokolwiek formie.

Praktyka Ministerstwa Finansów¹⁴:

Część II. 1.2. (...) Niedopuszczalne jest przyjmowanie prezentu, który ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego, np. bony lub vouchery.

Praktyka Ministerstwa Zdrowia¹⁵:

§ 4. 1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez pracowników prezentów w postaci środków pieniężnych (...).

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie¹⁶:

§ 4.2. Niedopuszczalne jest przyjmowanie przez pracowników upominków, jeśli upominek jest wręczany w związku ze sprawą, którą pracownik załatwia, rozpatruje lub w której załatwieniu pośredniczy lub które spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:

¹³ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

¹⁴ 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.

¹⁵ Zarządzenie Nr 26 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Zdrowia z dnia 25 marca 2019 r. w sprawie procedury postępowania z prezentami w Ministerstwie Zdrowia.

¹⁶ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

- 1) upominek ma formę pieniężną lub ekwiwalentu pieniężnego; (...)

Korzyść przyjęta przez urzędnika w imieniu instytucji stanowi składnik rzeczowy majątku Skarbu Państwa i może być w szczególności:

- zagospodarowana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej,
- nieodpłatnie przekazana innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazana na cel charytatywny lub społeczny,
- przekazana urzędnikowi, który ją przyjął w imieniu instytucji, w formie nagrody rzeczowej,
- zwrócona do podmiotu, który ją podarował,
- komisyjnie zniszczona.

O sposobie postępowania z korzyścią decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje urzędnik, który przyjął korzyść.

Praktyka Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych¹⁷:

Rozdział 2. Sposób postępowania pracownika przy próbie wręczenia prezentu

(...)

2. Pracownik, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych znalazł się w sytuacji, gdy darczyńca podjął próbę wręczenia mu prezentu, jest obowiązany odmówić jego przyjęcia z powołaniem się na przepisy zarządzenia i poinformować darczyńcę, iż przyjęcie prezentu byłoby sprzeczne z zasadami etyki.
3. Pracownik o próbie wręczenia mu prezentu przez darczyńcę informuje niezwłocznie, w formie notatki służbowej, właściwego kierownika komórki organizacyjnej. W przypadku, gdy prezent próbowano wręczyć pracownikowi sekretariatu członka Kierownictwa, informuje on niezwłocznie o tym fakcie w formie notatki służbowej właściwego członka Kierownictwa.
4. W przypadku, gdy prezent próbowano wręczyć kierownikowi komórki organizacyjnej, informuje on niezwłocznie o tym fakcie w formie notatki służbowej Dyrektora Generalnego Urzędu.
5. W przypadku, gdy prezent próbowano wręczyć Wiceprezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu, informuje on niezwłocznie o tym fakcie w formie notatki służbowej Prezesa Urzędu.
6. Notatka, o której mowa w ust. 3, 4 i 5, zawiera:
 - 1) zwięzły opis sytuacji;
 - 2) datę zdarzenia;
 - 3) dane darczyńcy, który próbował mu wręczyć prezent wraz ze wskazaniem podmiotu, który reprezentuje, jeżeli dane te są pracownikowi znane;
 - 4) rodzaj prezentu, który próbowano wręczyć.

Notatka, o której mowa w ust. 3-5 jest sporządzana przy użyciu funkcji „Notatka” znajdującej się w zakładce „Akta” w EZD i przekazywana jest za pośrednictwem EZD.

¹⁷ Zarządzenie Nr 22/2016 Dyrektora Generalnego Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie procedury postępowania z prezentami w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych.

7. W przypadku próby pozostawienia prezentu przez darczyńcę w Kancelarii Głównej Urzędu pracownik Kancelarii Głównej w przypadku jeżeli przesyłka w sposób widoczny wskazuje, iż jest to prezent, jest zobowiązany odmówić jej przyjęcia z powołaniem się na przepisy zarządzenia oraz poinformować, że w razie jej pozostawienia zostanie ona zutylizowana. Przepisy ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Sposób postępowania pracownika w przypadku otrzymania prezentu

§ 6.

1. Pracownik, któremu pomimo odmowy, o której mowa w § 5 ust. 2, pozostawiono prezent jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie, w formie notatki służbowej, właściwego kierownika komórki organizacyjnej, kopię notatki przekazując do wiadomości Dyrektora Generalnego. Pracownik sekretariatu członka Kierownictwa, jest zobowiązany poinformować, w sposób o którym mowa w zdaniu poprzednim, właściwego członka Kierownictwa, kopię informacji przekazując do wiadomości Kierującego Gabinetem Prezesa.
2. W przypadku, gdy prezent pozostawiono kierownikowi komórki organizacyjnej, informuje on niezwłocznie o tym fakcie w formie notatki służbowej Dyrektora Generalnego.
3. W przypadku, gdy prezent pozostawiono Wiceprezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu, informuje on niezwłocznie o tym fakcie w formie notatki służbowej Prezesa Urzędu.
- 3a. Notatka, o której mowa w ust. 1 – 3 jest sporządzana przy użyciu funkcji „Notatka” znajdującej się w zakładce „Akta” w EZD i przekazywana za pośrednictwem EZD.
4. Do notatki, o której mowa w ust. 1 i 2, stosuje się § 5 ust. 6.
5. Prezenty są zwracane do darczyńcy przez komórkę organizacyjną, której pracownik otrzymał prezent, przesyłką pocztową, za pośrednictwem Kancelarii Głównej Urzędu, wraz z pismem kierownika tej komórki organizacyjnej informującym darczyńcę o tym, że pracownicy nie przyjmują prezentów oraz z powołaniem się na przepisy zarządzenia. (...)

§ 7. W przypadku gdy ustalenie darczyńcy nie jest możliwe komórki organizacyjne postępują z prezentami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie¹⁸:

§ 4. 1. Pracownik, który znalazł się w sytuacji, w której osoba wręczająca upominek podjęła próbę wręczenia mu upominku, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 2¹⁹, jest zobowiązany odmówić jego przyjęcia zgodnie z postanowieniami „Standardów Obsługi Klienta w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” oraz postanowieniami zarządzenia. (...)

(...) § 5.

1. Pracownik, któremu – pomimo odmowy – pozostawiono upominek, jest obowiązany zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu, jak również Pełnomocnikowi

¹⁸ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

¹⁹ 2. W przypadku Wojewody Mazowieckiego, I Wicewojewody Mazowieckiego, II Wicewojewody Mazowieckiego, Dyrektora Generalnego Urzędu przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do:

- 1) upominków przekazywanych i przyjmowanych zgodnie ze zwyczajem międzynarodowym lub protokołem dyplomatycznym;
- 2) upominków przyjmowanych, gdy wręczenie upominku ma charakter zwyczajowy, powszechny lub okolicznościowy lub gdy z uwagi na zwyczaj lub kurtuazję dyplomatyczną odmowa przyjęcia upominku nie byłaby wskazana.

do spraw polityki antykorupcyjnej celem odnotowania tego faktu w rejestrze przyjętych korzyści majątkowych oraz podjęcia odpowiednich czynności wyjaśniających.

2. Wzór rejestru przyjętych korzyści majątkowych, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik dokonuje pisemnie sporządzając notatkę służbową opisującą okoliczności próby wręczenia lub pozostawienia upominku i przekazuje bezpośrednio przełożonemu, który o tym fakcie informuje właściwego dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Zagospodarowania lub zniszczenia upominku dokonuje komisja, powołana przez Pełnomocnika do spraw polityki antykorupcyjnej w liczbie trzech członków spośród składu Zespołu do spraw polityki antykorupcyjnej w Urzędzie, powołanego odrębnym zarządzeniem.
5. Z czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się protokół (...).

Kluczowym i obligatoryjnym elementem skutecznej polityki prezentowej powinno być utworzenie i prowadzenie rejestru korzyści, który służy do dokumentowania faktów przyjęcia lub wręczenia korzyści w imieniu i na rzecz reprezentowanej instytucji w określonych sytuacjach oficjalnych. Merytoryczny nadzór nad funkcjonowaniem rejestru powinna sprawować osoba wyznaczona przez kierownika urzędu.

Praktyka Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych²⁰:

§ 6.6. Rejestr prezentów prowadzi sekretariat komórki organizacyjnej według wzoru, o którym mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia. W odniesieniu do członków Kierownictwa oraz pracowników sekretariatów członków Kierownictwa rejestr prezentów prowadzi sekretariat Gabinetu Prezesa.

7. Informacja o zwrocie prezentu darczyńcy jest umieszczana w rejestrze, o którym mowa w ust. 6.

(...)
§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany przekazywać do Biura Dyrektora Generalnego, pisemną informację o stosowaniu przepisów zarządzenia, w szczególności obejmującą dane, o których mowa we wzorze rejestru prezentów stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia:

- 1) w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok ubiegły;
- 2) na każde polecenie Dyrektora Generalnego za wskazany okres.

Informację, o której mowa w ust. 1 w odniesieniu do pracowników sekretariatów członków Kierownictwa oraz członków Kierownictwa przekazuje do Biura Dyrektora Generalnego Kierujący Gabinetem Prezesa.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Biuro Dyrektora Generalnego przekazuje w formie zbiorczego sprawozdania Dyktorowi Generalnemu do końca pierwszego kwartału roku następnego po okresie sprawozdawczym.

²⁰ Zarządzenie Nr 22/2016 Dyrektora Generalnego Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie procedury postępowania z prezentami w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych.

3. W przypadku, gdy w danym roku nie nastąpiły zdarzenia uzasadniające potrzebę odnotowania ich w rejestrze, komórka organizacyjna również przekazuje taką informację do Biura Dyrektora Generalnego w terminie określonym w ust. 1.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1, 2 i.3 prowadzone są w EZD.

Praktyka Ministerstwa Aktywów Państwowych²¹:

§ 8.

1. W celu ustalenia sposobu postępowania z prezentami, świadczeniami i innymi dowodami wdzięczności, które zostały przekazane lub wręczone wbrew woli pracowników, w ministerstwie tworzy się Rejestr korzyści.
2. Do Rejestru korzyści nie zgłasza się prezentów, o których mowa w § 7 ust. 2²².
3. Wzór Rejestru korzyści stanowi załącznik do zasad.

§ 9.

1. Rejestr korzyści jest prowadzony przez Koordynatora.
2. Koordynator niezwłocznie po zarejestrowaniu prezentu, świadczenia lub innego dowodu wdzięczności w Rejestrze korzyści, podejmuje decyzję w sprawie postępowania z otrzymaną korzyścią.

Prezenty wpisane do Rejestru korzyści nie podlegają odsprzedaży, możliwe jest ich przekazanie na cele charytatywne lub utylizacja przeprowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Wpis do rejestru korzyści powinien zawierać w szczególności:

- **liczbę porządkową,**
- **dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,**
- **dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,**
- **datę dokonania wpisu do rejestru,**
- **datę przyjęcia lub przekazania korzyści,**
- **opis korzyści,**
- **opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,**
- **decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,**
- **dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie gospodarowania korzyścią,**
- **dane osoby dokonującej wpisu,**
- **miejsce na uwagi.**

²¹ Załącznik do zarządzenia nr 21 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Aktywów Państwowych z dnia 09 czerwca 2020 r. Zasady przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów oraz zasady postępowania z prezentami w Ministerstwie Aktywów Państwowych.

²² § 7. 2. Dozwolone jest przyjmowanie przez pracowników prezentów niemających bezpośredniego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, które z uwagi na swoją symboliczną wartość i charakter nie obligują do wzajemności, są wręczone zwyczajowo przez interesariuszy lub podczas oficjalnych spotkań czy konferencji. Do takich prezentów mogą należeć na przykład: materiały informacyjne, reklamowe i promocyjne, kalendarze, kubki, kwiaty, długopisy, smycze, słodycze, itp.

Praktyka Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych²³

REJESTR PREZENTÓW

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Data otrzymania prezentu	Pracownik który otrzymał prezent - imię, nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna	Opis prezentu	Ilość/ liczba prezentów	Darczyńca oraz podmiot który reprezentuje (w przypadku gdy darczyńca nieznany - wpisać NZ)	Sposób postępowania z prezentem	Data zwrotu prezentu darczyńcy/ przekazania staroście	Uwagi

Praktyka Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie²⁴:

REJESTR PRZYJĘTYCH KORZYŚCI MAJĄTKOWYCH

ROK

Lp.	Data otrzymania upominku	Imię i Nazwisko pracownika, który otrzymał upominek	Opis upominku	Ilość/ liczba upominków	Darczyńca oraz podmiot który reprezentuje	Data przekazania sprawy Pełnomocnikowi ds. polityki antykorupcyjnej	Sposób załatwienia sprawy
1.							
2.							

²³ Zarządzenie Nr 22/2016 Dyrektora Generalnego Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie procedury postępowania z prezentami w Urzędzie Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych.

²⁴ Zarządzenie nr 23 Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie z dnia 15 maja 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania i wręczania upominków w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.